
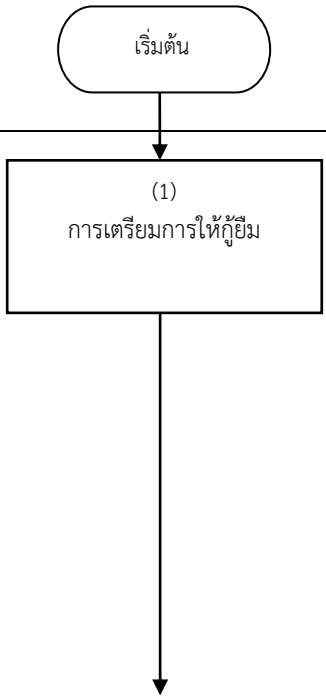
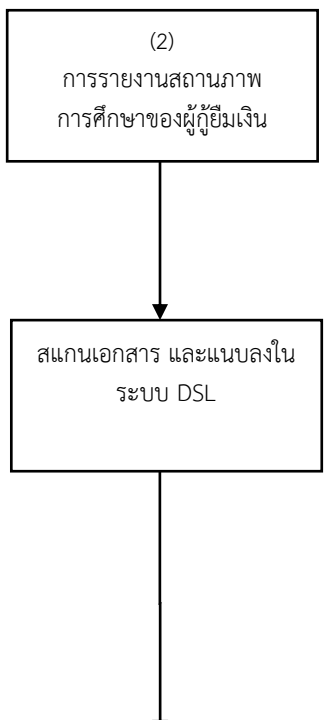


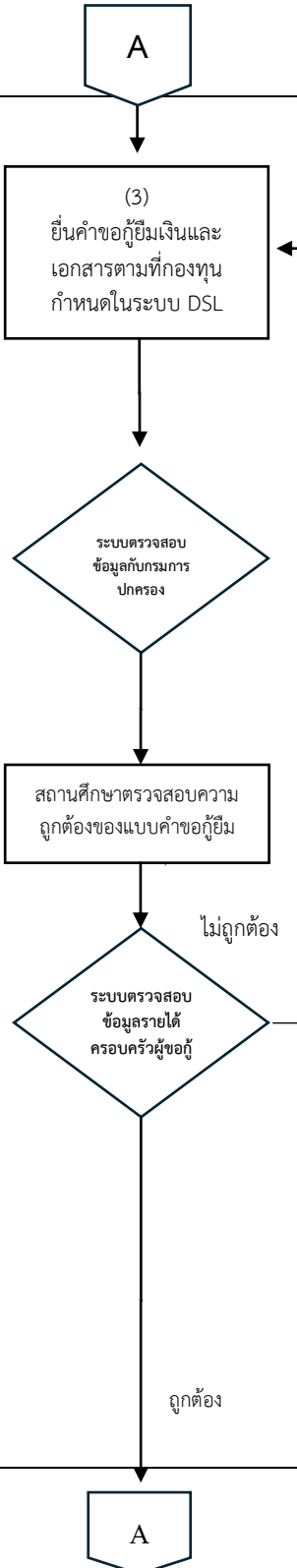



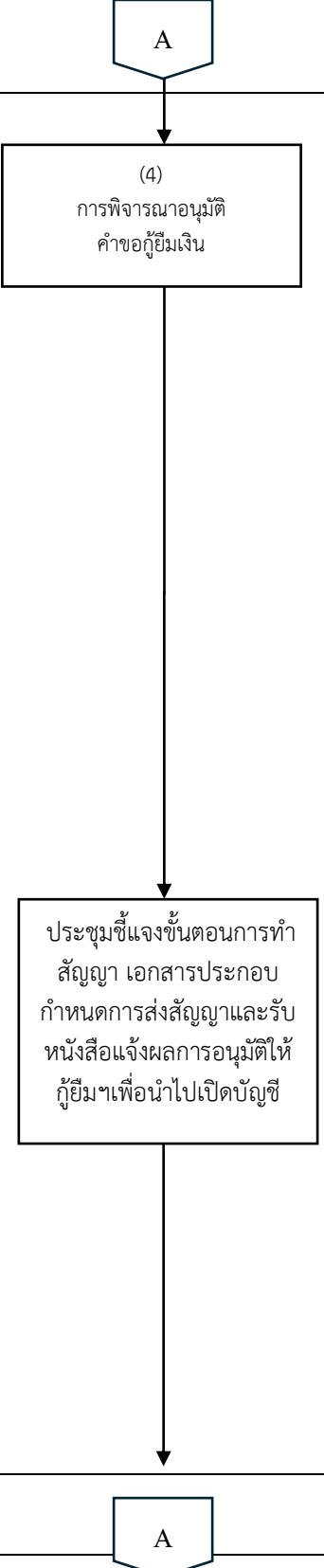

|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|


| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอน (Flowchart)   | วิธีปฏิบัติ  | สารสนเทศสำคัญ   | ระยะเวลา  |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป |   | 1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ประจำปีการศึกษาในระบบ DSL<br>1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร<br>ประจำปีการศึกษา<br>1.3 การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์<br>คุณสมบัติของผู้กู้ยืมลักษณะที่ 1<br>และ 2 และกำหนดการให้กู้ยืม<br>ประจำปี<br>1.4 จัดเตรียมฟอร์มคำขอกู้ยืม,<br>ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน<br>แบบฟอร์ม, การเตรียมเอกสาร<br>ประกอบคำขอกู้ และขั้นตอนในการ<br>ยื่นคำขอกู้ยืม ในระบบ DSL   | 1) แผนการ<br>ดำเนินงาน<br>2) ปฏิทินการศึกษาของ<br>มหาวิทยาลัยฯ<br>3) ประกาศกองทุนฯ<br>เรื่องกำหนดการให้กู้ยืม<br>เงินฯ<br>4) Facebook กลุ่ม กย<br>ศ. มทร.ล้านนา | (1.1),(1.2)<br>ภายใน 15 วัน<br>(1.3) 5 นาที<br>(1.4) 5 ชม.      |
| เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป |  | 2.1 บันทึกข้อความขอความ<br>อนุเคราะห์ข้อมูลของนักศึกษา ที่ลา<br>พักการเรียน/ ลาออก และรายชื่อ<br>ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาค<br>การศึกษา/สำเนาใบทรานสคริป<br>2.2 จัดเตรียมข้อมูล เลขบัตร<br>ประจำตัวประชาชน/สถานะของแต่ละ<br>คน/รายชื่อสำเร็จการศึกษาและ<br>สำเนาใบทรานสคริป<br>2.3 เข้าระบบ DSL เพื่อรายงาน<br>สถานภาพผู้กู้ยืมเงินรายเก่าทุกชั้นปี<br>ที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี<br>การศึกษาเช่น ศึกษาต่อ/ สำเร็จ<br>การศึกษา/พักการเรียน/ไม่<br>ลงทะเบียนเรียน/เปลี่ยนหลักสูตร/<br>สาขาวิชา/ลาออก/พ้นสภาพ<br>การศึกษา/เสียชีวิต เป็นต้น | 1) ระบบ DSL<br>2) บันทึกข้อความ<br>จากงานทะเบียนและ<br>วัตถุประสงค์การศึกษา ได้แก่<br>ข้อมูลสถานภาพ<br>นักศึกษาแต่ละราย   | (2.1),<br>10 นาที<br>(2.2) 1 นาที/<br>คน<br>(2.3) 3 นาที/<br>คน |
|                                |  |  |   |   |

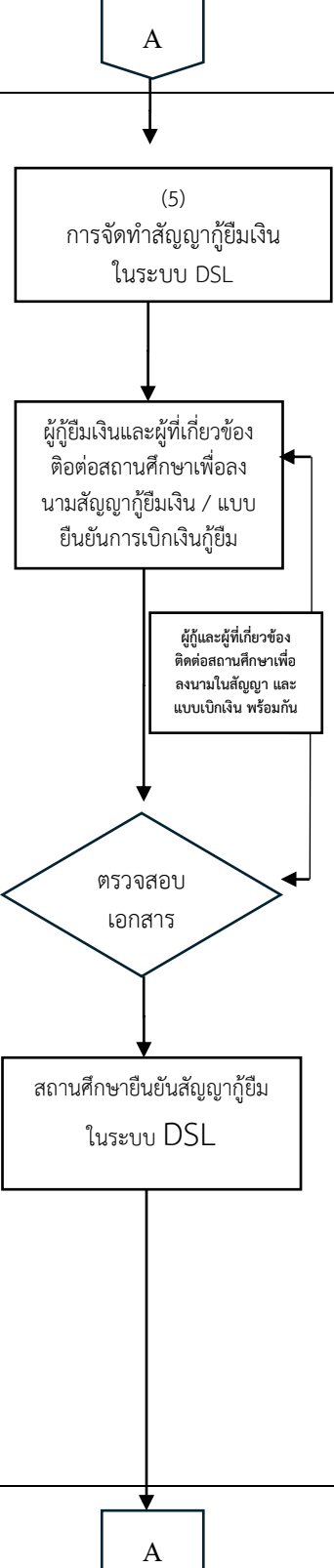
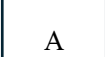
|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|


|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| -นักศึกษาผู้ขอ<br>กู้ยืม<br>-กรรมการ<br>ปกครอง<br>-เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>-กองทุน กยศ. |  | 3.1 ประชุมปฐมนิเทศ ให้แก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน กยศ.<br>3.2 ผู้กู้ยืมรายใหม่ ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน กยศ. Connect และเลือก "ลงทะเบียนขอสิทธิเข้าใช้งาน" / ระบบ DSL<br>3.2 ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา และรายใหม่ จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอกู้ ยื่นคำขอกู้และแนบเอกสารในระบบ DSL<br>3.3 กรรมการปกครองตรวจสอบข้อมูลผู้ขอกู้ยืม<br>3.4 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบ ที่นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมได้ยื่นผ่านระบบ DSL<br>3.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบฉบับจริงทั้งหมดที่ผู้ขอกู้ยืมนำส่ง<br>3.6 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลจะแจ้งไปในระบบ DSL ของนักศึกษาให้แก้ไข และกดยื่นคำขอกู้และแนบเอกสารในระบบ DSL ใหม่<br>3.7 กรณีคำขอกู้และเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว สถานศึกษาคัดยืนยันข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และข้อมูลจะถูกส่งในระบบ DSL ให้กับกองทุนฯ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการขอกู้ยืม | 1) ระบบ DSL<br>2) ข้อมูลจากระบบทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง<br>3) แบบคำขอกู้ยืม, เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืม และกิจกรรมจิตอาสา<br>4) แบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบที่แนบส่งผ่านระบบ DSL | (3.1) และ (3.2) ขึ้นอยู่กับผู้กู้ยืมแต่ละรายแต่ไม่เกินระยะเวลาที่กองทุนกำหนด<br>(3.3) 1 วันทำการ<br>(3.4) 5 นาทีต่อราย<br>(3.5) 5 นาทีต่อราย<br>(3.6) 3-7 วัน / คน<br>(3.7) ไม่เกินระยะเวลาตามที่กองทุนกำหนดไว้ |
|---|--|---|--|---|

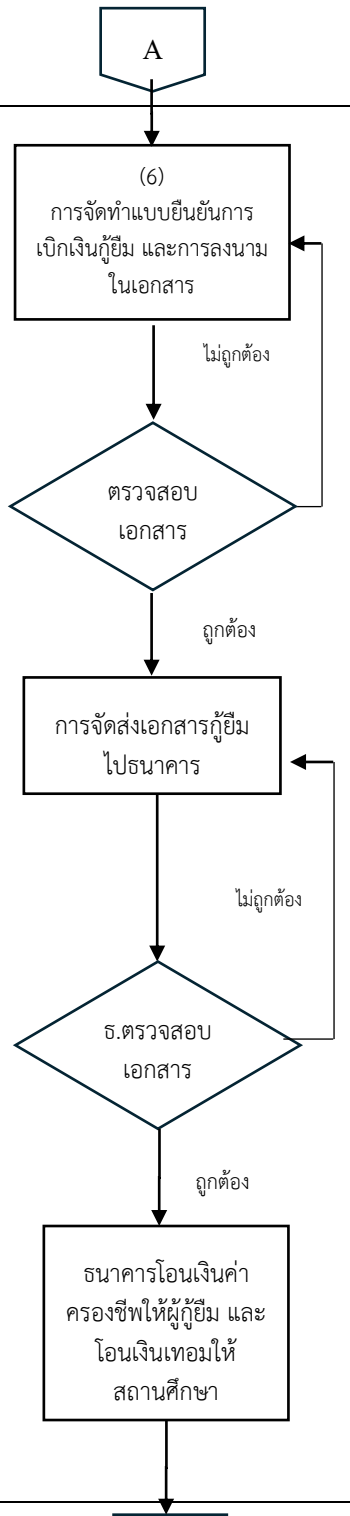

|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|


|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   |  |  |   |
| -กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา<br>-นักศึกษาผู้ขอกู้ยืม |   | <p>4.1 สถานศึกษายืนยันส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วนผ่านระบบ DSL ให้กองทุน</p> <p>4.2 กองทุนพิจารณาคำขอกู้ยืมของนักศึกษา หากนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กองทุนกำหนดไว้ในแต่ละลักษณะ กองทุนจะอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินให้ผู้กู้ยืมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบกองทุนตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด</li> <li>-อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่นๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอกู้ยืมส่งเพิ่มเติมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด</li> </ul> <p>4.3 ข้อมูลการอนุมัติให้กู้ยืมถูกแจ้งเตือนไปยัง แอปพลิเคชัน กยศ. Connect ของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน และในระบบ DSL ของสถานศึกษา</p> <p>4.4 ผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำสัญญาและรับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมฯ และนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ</p> | <p>1) คำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ส่งผ่านระบบ DSL</p> <p>2) ข้อมูลการอนุมัติให้กู้ยืมในระบบ DSL หรือในแอปพลิเคชัน กยศ. Connect ของผู้ขอกู้</p> | <p>(4.1) 1 นาที/คน</p> <p>(4.2) 3-7 วัน/คน</p> <p>(4.3) – (4.4) ไม่เกินระยะเวลาตามที่กองทุนกำหนดไว้</p> |
|   |  |  |  |   |

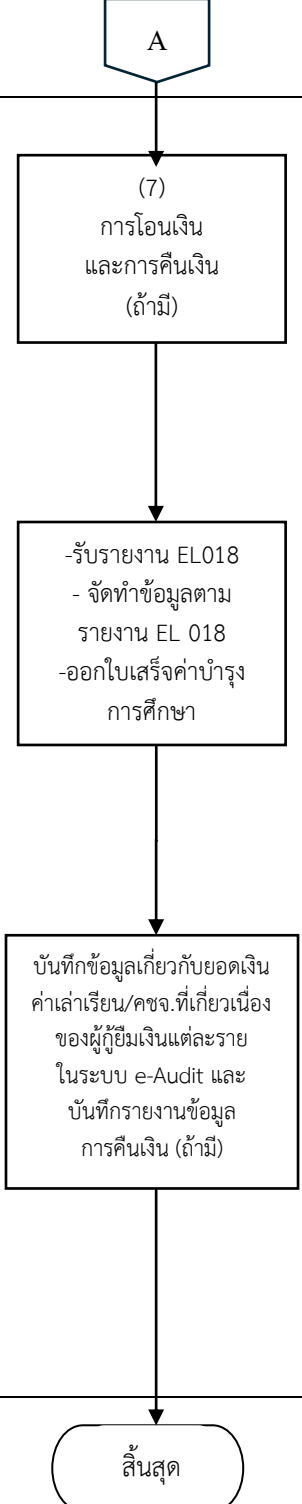
|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|


|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  |   |  |
| -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>-นักศึกษาผู้กู้ยืม<br>-ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง<br>-ผู้อำนวยการกองการศึกษา |   | 5.1 การประชุมผู้กู้ยืม เพื่อชี้แจงขั้นตอนการจัดทำสัญญากู้ยืมในระบบ DSL และเอกสารประกอบ<br>5.2 ผู้กู้ยืมบันทึกข้อมูลในระบบ DSL ตามลำดับดังนี้<br>- ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์)<br>- เลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ<br>- การลงนามสัญญาแบบกระดาษ<br>- เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป หรือสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม<br>- ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกและยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL และติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญา<br>5.3 การลงนามในสัญญากู้ยืมของนักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง และพยาน<br>5.4 การตรวจเอกสารประกอบสัญญา และการลงนามในเอกสาร<br>5.5 การบันทึกสัญญากู้ยืมถูกต้องครบถ้วนในระบบ DSL<br>5.6 การสแกนสัญญาที่ลงนามครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และยืนยันในระบบ DSL | 1) ข้อมูลการจัดทำสัญญาผ่านระบบ DSL<br>2) สัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบ | (5.1) - (5.6) ไม่เกินระยะเวลาตามที่กองทุนกำหนดไว้ในประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา |
|   |  |  |   |  |

|   |  |                                      |                             |   |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|---|

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  |   |  |
| -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>-นักศึกษาผู้กู้ยืม<br>-ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม<br>-ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>-ธนาคารกรุงไทย<br>-ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย |   | 6.1 บันทึกข้อมูลแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม<br>6.2 ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลแบบยื่นยัน<br>6.3 การลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ของผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>6.3 เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ<br>6.4 เอกสารถูกต้อง ผู้อำนวยการกองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำงาน กยศ. ลงนามในช่องพยาน 2 ช่อง<br>6.5 สแกนเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารประกอบยื่นยันเข้าในระบบ DSL<br>6.6 การจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญากู้ยืม, แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ<br>6.7 ขอดอกหนังสือส่งเอกสารสัญญากู้ยืม แบบเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ<br>6.8 จัดส่งเอกสาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย<br>6.9 ธนาคารตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม | 1) แบบยื่นยันการเบิกเงินในระบบ DSL<br>2) แบบยื่นยันการเบิกเงินฯและเอกสารประกอบ<br>3) สัญญากู้ยืมเงิน<br>4) ใบนำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม<br>5) หนังสือนำส่งเอกสารให้ธนาคาร | (6.1) – (6.5) 15 นาที/คน<br>(6.6) – (6.8) 2-3 วันทำการ<br>(6.9) ภายในระยะเวลาตามที่กองทุนกำหนด |
|   |  |  |   |  |

|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>-ธนาคารกรุงไทย<br>-ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย<br>-งานทะเบียนฯ<br>-งานการเงิน |  <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B["(7) การโอนเงิน และการคืนเงิน (ถ้ามี)"]     B --&gt; C["-รับรายงาน EL018<br/>- จัดทำข้อมูลตาม รายงาน EL 018<br/>-ออกใบเสร็จจ่ายค่าบำรุง การศึกษา"]     C --&gt; D["บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงิน ค่าเล่าเรียน/คชจ.ที่เกี่ยวข้อง ของผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ในระบบ e-Audit และ บันทึกรายงานข้อมูล การคืนเงิน (ถ้ามี)"]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre> | 7.1 ธนาคารโอนเงินค่าครองชีพราย เดือนเข้าบัญชีผู้กู้ยืม (โอนครั้งละ 3,000 บาท จำนวน 6 ครั้ง ต่อ 1 เทอม)<br>7.2 ธนาคารโอนเงินค่าบำรุง การศึกษาและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ (วันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน)<br>7.3 เจ้าหน้าที่สถานศึกษารับ รายงานข้อมูลการโอนเงินค่าบำรุง การศึกษาทาง e-mail หรือ ใน ระบบ DSL<br>7.4 เจ้าหน้าที่สถานศึกษาจัดทำ บันทึกรายงานข้อมูลตาม EL 018 เสนอผู้บังคับบัญชา<br>7.5 เจ้าหน้าที่สถานศึกษา (งาน ทะเบียน) จัดทำรายงาน EL 018<br>7.6 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา (งาน การเงิน) ออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุง การศึกษาและ คชจ.เกี่ยวเนื่องฯ (รายภาคเรียน) ให้กับนักศึกษาผู้ กู้ยืม<br>7.7 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่า เรียนและ/หรือ คชจ.ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริง จากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายในระบบ e-Audit และบันทึกรายงานข้อมูลการ คืนเงิน (ถ้ามี) | 1) รายงานการโอน เงินจากธนาคาร (EL 018)<br>2) ใบเสร็จรับเงินค่า บำรุงการศึกษาแต่ละ ภาคเรียน | (7.1, 7.2, 7.3) ตามระยะเวลาที่ กองทุนกำหนด ไว้แต่ละปี การศึกษา (7.4) 10 นาที (7.5) 2 นาที / คน (7.6) 1 นาที / คน (7.7) 1 นาที / คน |
|--|---|---|--|--|

|   |   |                                      |                             |   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| <br>มทร.ล้านนา<br>พิษณุโลก | ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)<br>หน่วยงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | รหัสเอกสาร QP<br><b>พล.กศ.-02-01</b> | ออกวันที่<br>11 มีนาคม 2568 | เขียนโดย งานกิจการนศ.<br>ควบคุมโดย ผอ.กศ.พิษณุโลก<br>อนุมัติโดย ผอ.สนง.พิษณุโลก |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|

**ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. ประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา
3. ประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ. 2567
4. ประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 2: ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ พ.ศ. 2567
5. ประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุนสำหรับโครงการส่งเสริมพัฒนามนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พ.ศ. 2563