



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี
(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ)

รหัสเอกสาร
67050302

ออกวันที่
2 สิงหาคม 2567

ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ.
ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		<p>ช่องทางติดต่อ : เคนเตอร์ห้องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น 1 มทร.ล้านนา</p> <p>* ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>		
นักศึกษา		<p>ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect จะแจ้งสถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ”</p> <p>ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ชกย.102</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารอื่นๆ ตามระบบ DSL 	ตามประกาศ กำหนดการ ของกองทุน กยศ. (4 เดือน)
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		<p>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<p>- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</p>	<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 <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ชกย. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาใบสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม. 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
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 และ ประมวลผลคุณสมบัติ 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.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม เพื่อรับการโอนเงิน เมื่อคำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 นักศึกษำบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง 2.2 เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาษ 2.3 เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป <p>เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาษ ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน 	
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"> 1. ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) 2. เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อปีจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) 3. เลือกการลงนามแบบกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 3. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 4. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 5. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบท.		<p>ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ <p>*ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า “ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม 		
นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - 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