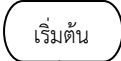
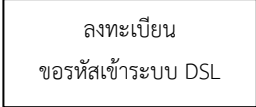
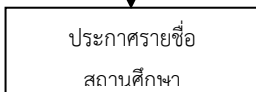
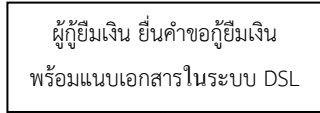

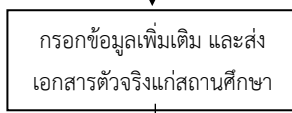
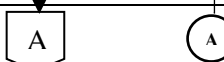
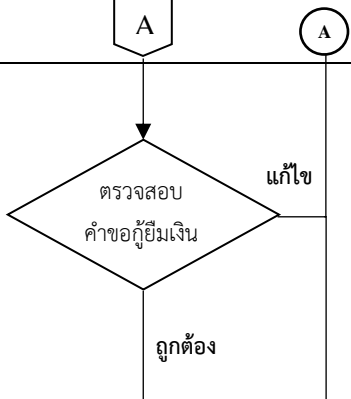
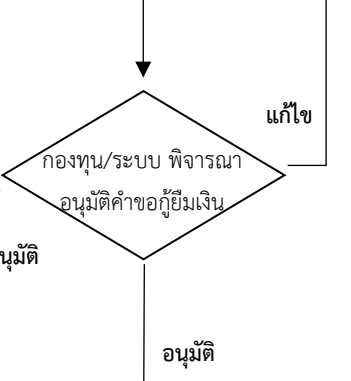
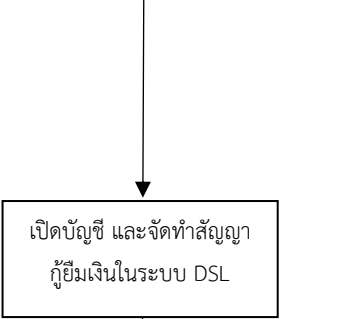
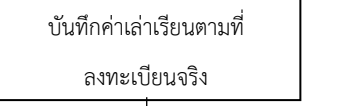
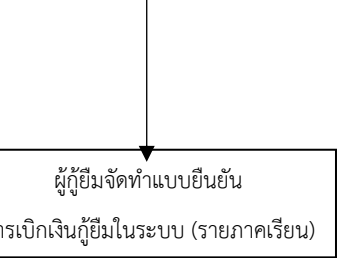

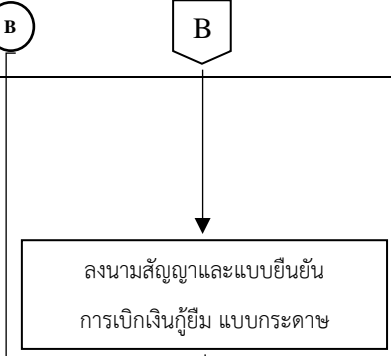
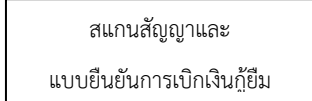
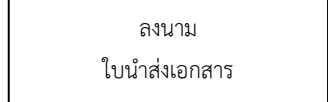
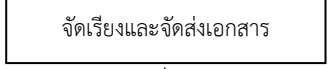
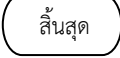
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี และกลุ่มผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67050301</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>2 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ.</p> <p>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
		<p>ช่องทางติดต่อ : เคาเตอร์ห้องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น 1 มทร.ล้านนา</p> <p>* ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>			
<p>นักศึกษา</p>		<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) 		<p>บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)</p>	
<p>กองทุน กยศ.</p>		<p>ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์</p>			
<p>นักศึกษา</p>		<p>ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการ พิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แอปพลิเคชัน 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</p> <p>*กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารอื่นๆ ตามระบบ DSL 	<p>ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (4 เดือน)</p>
<p>งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา</p>		<p>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ 			
<p>นักศึกษา</p>		<p>- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></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</p> <p>*กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มติดต่อสาขาน้อย 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 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.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม 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 สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน 	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (5 เดือน)
นวก./จบท.		<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล</p> <p>*ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*</p>		
นักศึกษา		<p>- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อไปจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) เลือกการลงนามแบบกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม สำเนาบัตรประชาชนบิดา สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบท.		<p>ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยื่นยื่นตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ <p>*ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาผู้กู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 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"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยื่นยื่นข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า “ลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงินสำเร็จ” - 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./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยื่นยื่นฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย) 	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 ฉบับปรับปรุงแก้ไข มาตรา 14 และมาตรา 22 ตามสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา