

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

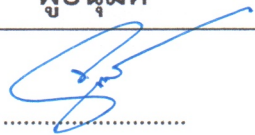
เรื่อง

การตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL

รหัสเอกสาร : 0214

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ : 13 สิงหาคม 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางญานิสรา ทะนะอ้น) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี 1 1 ส.ค. 2569	 (นายไกรวุฒิ สอนพันธุ์) หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี 1 1 ส.ค. 2569	 (นายจเร นระราชา) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี 1 3 ส.ค. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : ๐214	
	เรื่อง : การตรวจสอบคำขอยืมเงินผ่านระบบ DSL	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 69
		หน้าที่ 2 จาก 5 หน้า	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : 0214	
	เรื่อง : การตรวจสอบคำขอยืมเงินผ่านระบบ DSL	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 13.0.69
		หน้าที่ 3 จาก 5 หน้า	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการยื่นคำขอยืมเงินผ่านระบบ DSL ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ
- 1.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการอนุมัติสิทธิการกู้ยืม และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับคำขอยืมเงินผ่านระบบ DSL, การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบของผู้กู้ยืมเงิน (รายใหม่), การแจ้งแก้ไข (ถ้ามี), ไปจนถึงการยืนยันผลการตรวจสอบเพื่อส่งต่ออนุมัติคำขอ

3. คำจำกัดความ

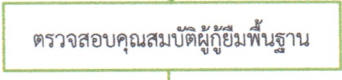
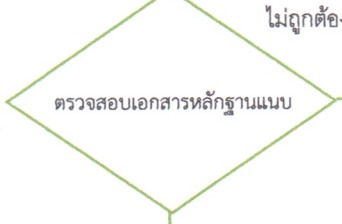
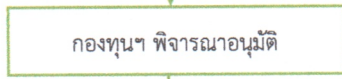
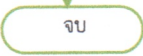
คำศัพท์	ความหมาย
คำขอตั้งงบประมาณ	-
ผลผลิต (Output)	1. รายงานผลการตรวจสอบคำขอยืมเงินในระบบ DSL (ผ่าน/ให้แก้ไข/ไม่ผ่าน) 2. รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติสิทธิการกู้ยืมเงินในระดับสถานศึกษา
ผลลัพธ์ (Outcome)	1. ผู้กู้ยืมเงินได้รับการพิจารณาสิทธิอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา 2. ลดระยะเวลาและขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการติดตามแก้ไขเอกสาร 3. ข้อมูลในระบบ DSL มีความถูกต้อง แม่นยำ พร้อมส่งต่อให้กองทุนฯ พิจารณาอนุมัติคำขอยืมเงิน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบ/ข้อบังคับ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ฉบับปัจจุบัน
- 3.2 หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล (Consent Form)
- 3.3 เอกสารยืนยันรายได้ครอบครัว (เช่น หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102, สลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน)
- 3.4 สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง/ผู้รับรองรายได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร :..... ๐๒1A	
	เรื่อง : การตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL		แก้ไขครั้งที่ :.....	วันที่บังคับใช้ : 13๔.๐.๒๑
	หน้าที่ 4 จาก 5 หน้า			

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษาถือกรอกใบเข้าระบบ DSL ฝ่ายสถานศึกษา เพื่อเรียกดูรายการคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมที่ยื่นเข้ามาตามเวลาที่กำหนด	ระบบ DSL สถานศึกษา	14 วัน
เจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ กยศ. เช่น สถานะการเป็นนักศึกษา, ผลการเรียน (GPAX), รายได้ครอบครัวไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด (เช่น ไม่เกิน 360,000 บาท/ปี)	ระบบ DSL สถานศึกษา	
เจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบเอกสารที่อัปโหลดในระบบ DSL 1) ความชัดและครบถ้วนของเอกสาร 2) ลายมือชื่อในหนังสือยินยอม/หนังสือรับรองรายได้ 3) ความถูกต้องของเอกสารทางการเงินเทียบกับข้อมูลที่กรอกในระบบ	- ระบบ DSL สถานศึกษา - หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล - หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 - สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีบิดา-มารดา	
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจได้รับรอง/ยืนยันผลการตรวจสอบคำขอในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการอนุมัติและทำสัญญาของ กยศ. ต่อไป	ระบบ DSL สถานศึกษา	3 - 5 วัน
		จบการทำงาน		

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 การเตรียมการและดึงข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าสู่ระบบ DSL (สำหรับสถานศึกษา) ตรวจสอบรายการคำขอกู้ยืมเงินใหม่ตามรอบระยะเวลาที่ กยศ. กำหนด
- 6.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมตามเงื่อนไขกองทุน เช่น สัญชาติไทย, ผลการเรียน (GPAX), สถานะการเป็นนักเรียน/นักศึกษา, และประวัติการกู้ยืมเงินเดิม (ไม่ซ้ำซ้อน)
- 6.3 การตรวจสอบหลักฐานรายได้และเอกสารประกอบ
 - ตรวจสอบหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลว่ามีการลงนามถูกต้องครบถ้วน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : 021A	
	เรื่อง : การตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 13.5.0.69
	หน้าที่ 5 จาก 5 หน้า		

- ตรวจสอบหลักฐานรายได้ครบถ้วน (ต้องไม่เกินเกณฑ์รายได้ที่ กยศ. กำหนดต่อปี)
- ตรวจสอบลายมือชื่อ รายละเอียดในแบบฟอร์ม และความคมชัดของเอกสารแนบ

6.4 การบันทึกผลการตรวจสอบในระบบ DSL

กรณีถูกต้อง: กดอนุมัติ/ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL

กรณีไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบ: กดส่งคืน (Return) พร้อมระบุเหตุผลและจุดที่ต้องแก้ไขอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้กู้ยืมดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ
1	หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	ระบบ DSL	-
2	หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	ระบบ DSL	-
3	สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน จากหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	ระบบ DSL	-
4	สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมิได้มีบิดา-มารดา	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	ระบบ DSL	-

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการบริหารกองทุนและการให้กู้ยืมเงิน (ฉบับปัจจุบัน)
- ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของผู้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา
นั้นๆ