

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้สถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบเขต

กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน มีกระบวนการและขอบเขตตั้งแต่การตรวจสอบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานของสถานศึกษาที่ขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560

3. ความหมายและคำจำกัดความ

คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนของสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

5. กระบวนการจัดทำ

กระบวนการการขอเข้าร่วมการดำเนินงาน โดยสถานศึกษาที่มีความประสงค์ขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องจัดทำแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนของสถานศึกษาที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในแต่ละวิชาจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษานั้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์การคัดกรองสถานศึกษาที่กองทุนกำหนด จนกระทั่งกองทุนรวบรวมสรุปรายชื่อสถานศึกษาเพื่อเตรียมจัดอบรมสถานศึกษาใหม่ที่จะดำเนินการกู้ยืมในปีการศึกษาต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 สถานศึกษาลงทะเบียนในระบบ DSL (จะได้ user และ password ในการเข้าระบบ DSL) และยื่นแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 2 กองทุนฯ ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมฯ เอกสารและรายละเอียดของสถานศึกษา ผ่านระบบ DSL ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

กรณีถูกต้องครบถ้วน กองทุนฯ อนุมัติคำขอเข้าร่วมฯ ตามขั้นตอนในระบบ DSL แจ้ง Auto mail เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการดาวน์โหลด MOU

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมจะ Reject คำขอเข้าร่วมฯ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการ Reject เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งเอกสารเข้าระบบ DSL ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 สถานศึกษาดาวนโหลด MOU และจัดพิมพ์ MOU จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนามโดยผู้รับใบอนุญาต หรือผู้บริหารสถานศึกษา และพยาน จำนวน 1 คน

ขั้นตอนที่ 4 สถานศึกษานำส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้กองทุนฯ

ขั้นตอนที่ 5 กองทุนฯ ตรวจสอบ MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สถานศึกษานำส่ง
กรณีถูกต้องครบถ้วน ฝ่ายกักยืมจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอรองผู้จัดการกองทุนเพื่อลงนามเป็นพยาน และนำเสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อลงนามใน MOU

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ฝ่ายกักยืมแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนให้ใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้จัดการลงนามใน MOU กองทุนฯ ทำการสแกน MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ DSL

กรณีถูกต้องครบถ้วน กองทุนฯ อนุมัติการนำเข้า MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน กองทุนฯ ตรวจสอบและนำเข้าเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 กองทุนฯ อนุมัติการนำเข้า MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบบจะออกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ระดับ “ผู้จัดการสิทธิ์” แจ้งผ่านอีเมลของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 8 กองทุนฯ สรุปรายชื่อสถานศึกษาตามข้อ 7 และแจ้งให้กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เพื่อจัดอบรมสถานศึกษาใหม่ และแจ้งกลุ่มงานให้กักยืม เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมเงินแทนกองทุน

ขั้นตอนที่ 9 กองทุนฯ จัดส่ง MOU จำนวน 1 ฉบับ ให้สถานศึกษา และจัดส่งรหัสผ่านระดับ “ผู้จัดการสิทธิ์” ให้สถานศึกษา โดยทำการแยกส่งเอกสารทั้ง 2 ฉบับ ทั้งนี้ กองทุนฯ จัดเก็บ MOU จำนวน 1 ฉบับ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่ใช้

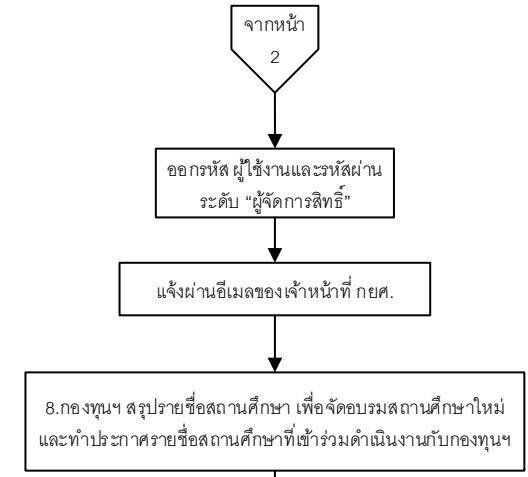
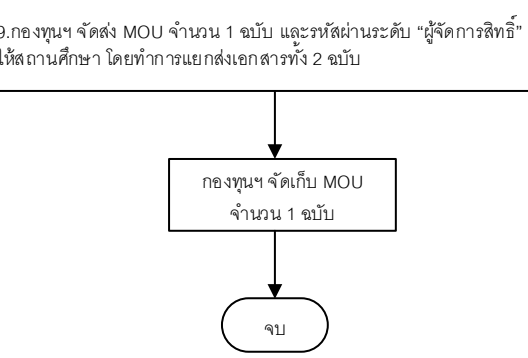
คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

9. ช่องทางการติดต่อ

ติดต่อกลุ่มงานกำกับสถานศึกษาทางอีเมล controller-adm@studentloan.or.th

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.สถานศึกษาลงทะเบียนในระบบ DSL (จะได้ User และ Password ในการเข้าระบบ DSL)] Step1 --> Step2[ยื่นแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ DSL] Step2 --> Step3[2.กองทุนฯ ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมฯ เอกสารและรายละเอียดของสถานศึกษา ผ่านระบบ DSL] Step3 --> Decision{ถูกต้องครบถ้วน} Decision -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน" --> Reject[Reject คำขอเข้าร่วมฯ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการ Reject] Reject --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> Step4[อนุมัติคำขอเข้าร่วม] Step4 --> Step5[แจ้ง Auto mail เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการดาวน์โหลด MOU] Step5 --> Step6[3.สถานศึกษาดาวน์โหลด MOU และจัดพิมพ์ MOU จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนามโดย ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้บริหารสถานศึกษา และพยาน จำนวน 1 คน] Step6 --> End[/ไปหน้า 2/] </pre>	1 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 1 สถานศึกษาลงทะเบียนในระบบ DSL (จะได้ User และ Password ในการเข้าระบบ DSL) และยื่นแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ DSL</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กองทุนฯ ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมฯ เอกสารและรายละเอียดของสถานศึกษา ผ่านระบบ DSL ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กรณีถูกต้องครบถ้วน กองทุนฯ อนุมัติคำขอเข้าร่วมฯ ตามขั้นตอนในระบบ DSL ระบบจะแจ้ง Auto mail เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการดาวน์โหลด MOU กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมจะ Reject คำขอเข้าร่วมฯ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการ Reject เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งเอกสารเข้าระบบ DSL ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ตามขั้นตอนที่ 1</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 สถานศึกษาดาวน์โหลด MOU และจัดพิมพ์ MOU จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนามโดย ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้บริหารสถานศึกษา และพยาน จำนวน 1 คน</p>		กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
2		3 วันทำการ			
3		7 วันทำการ			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>สถานศึกษานำส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้กองทุนฯ</p>		
5		3 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>กองทุนฯ ตรวจสอบ MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สถานศึกษานำส่ง กรณีถูกต้องครบถ้วน ฝ่ายผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอของผู้จัดการกองทุนเพื่อลงนามเป็นพยาน และนำเสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อลงนามใน MOU กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ฝ่ายผู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนให้ใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>		
6		1 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>เมื่อผู้จัดการลงนามใน MOU กองทุนทำการสแกน MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ DSL</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้องครบถ้วน กองทุนฯ อนุมัติการนำเข้า MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน กองทุนฯ ตรวจสอบและนำเข้าเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง 		
7		1 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>กองทุนฯ อนุมัติการนำเข้า MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบบจะออกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านระดับ "ผู้จัดการสิทธิ์" แจกผ่านอีเมลของเจ้าหน้าที่</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		3 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 8</p> <p>กองทุนฯ สรุปรายชื่อสถานศึกษาตามข้อ 7 และแจ้งให้กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เพื่อจัดอบรมสถานศึกษาใหม่ และแจ้งกลุ่มงานให้กู้ยืม เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมเงินแทนกองทุน</p>		
9		1 วันทำการ	<p>ขั้นตอนที่ 9</p> <p>กองทุนฯ จัดส่ง MOU จำนวน 1 ฉบับ และจัดส่งรหัสผ่านระดับ "ผู้จัดการสิทธิ์" ให้สถานศึกษา โดยทำการแยกส่งเอกสารทั้ง 2 ฉบับ ทั้งนี้ กองทุนฯ จัดเก็บ MOU 1 ฉบับ</p>		