

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้กู้ยืม

### 1. วัตถุประสงค์

จัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น

### 2. ขอบเขต

มีงบประมาณให้กู้ยืมเพียงพอสำหรับความต้องการกู้ยืมประจำปี และเป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

การให้กู้ยืม หมายถึง การดำเนินการให้กู้ยืมกับผู้กู้ยืมเงิน โดยมีสถานศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกองทุน ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงกับกองทุน โดยกองทุนจะจัดทำงบประมาณการให้กู้ยืมในภาพรวมและควบคุมดูแลสถานศึกษาให้ดำเนินการผ่านระบบ DSL ตามขั้นตอนและกำหนดการประจำปีการศึกษา โดยกองทุนจะจ่ายค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจำนวนที่ได้รับแจ้งในระบบ DSL เข้าบัญชีสถานศึกษา และจ่ายเงินค่าครองชีพเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมโดยตรง

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม จัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น จัดทำรายงานผลการให้กู้ยืม

### 5. กระบวนการจัดทำ

ขอข้อมูลผลการให้กู้ยืมย้อนหลัง 3 ปี แยกรายชั้นปี รายระดับการศึกษา รายเก่าและรายใหม่ เพื่อจัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี นำเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกรอบการให้กู้ยืมประจำปี และเสนอกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบแล้วต้องเตรียมความพร้อมในการกู้ยืม โดยการบันทึกกรอบการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบ ในระบบ DSL พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ต้นสังกัดของสถานศึกษา สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา จากนั้นดำเนินการรวบรวมผลการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด และผลการประเมินภายนอกจาก สมศ. เพื่อจัดทำข้อมูลสถานศึกษาว่าสถานศึกษาใดที่มีผลการประเมินเป็นไปตามตารางแนบท้ายข้อ (1) (ค) แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน กรณีสถานศึกษาที่มีผลประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือไม่มีผลการประเมินสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการให้กู้ยืมได้เฉพาะรายเก่าเลื่อนชั้นปีเท่านั้น เมื่อเริ่มการให้กู้ยืมจะต้องวิเคราะห์การดำเนินงานให้กู้ยืม และหากพบปัญหาจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้คลี่คลายโดยเร็ว เพื่อไม่ให้กระทบกับระยะเวลาการดำเนินการในระบบ DSL และจัดทำรายงานผลการให้กู้ยืมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ยืมย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 2** ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการประกอบการให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณากรอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 3** คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบกรอบจำนวนคนและจำนวนเงิน กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 4** ฝ่ายกู้ยืมบันทึกกรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ บันทึกกรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ รองผู้จัดการ ตามสายงานเพื่ออนุมัติตามลำดับ)

**ขั้นตอนที่ 5** ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศกำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม

**ขั้นตอนที่ 6** ฝ่ายกู้ยืมแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

- สถานศึกษาและต้นสังกัดรับทราบ และดำเนินการให้กู้ยืม
- ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website กองทุน

**ขั้นตอนที่ 7** ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอน ตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 8** สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 9** ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/และข้อมูล สป.อว. จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 10** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการประเมินภายใน/ภายนอกและแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมินให้ต้นสังกัดตรวจสอบ

**ขั้นตอนที่ 11** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรไม่ผ่านกำกับมาตรฐานจาก สป.อว.

**ขั้นตอนที่ 12** สมศ. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการประเมินผลรอบล่าสุด

**ขั้นตอนที่ 13** สป.อว. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาใน/นอกสังกัดที่ได้รับการประเมินผลภายใน

**ขั้นตอนที่ 14** ต้นสังกัด/สป.อว. ตรวจสอบผลประเมินภายในของ สถานศึกษาที่ไม่พบข้อมูลการประเมินผล และแจ้งผลเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 15** รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ต้นสังกัดส่งเพิ่มเติม เข้าระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 16** ทำหนังสือแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์รายชื่อสถานศึกษาที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมแทนกองทุน ประจำปีการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 17** สถานศึกษาที่ผ่านการรับรองสมศ. สป.อว. และต้นสังกัด สถานศึกษาดำเนินการในระบบ DSL ได้ ส่วนสถานศึกษาที่ไม่ผ่านการรับรองสามารถให้กู้ยืมได้เฉพาะผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี

**ขั้นตอนที่ 18** ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมิน

**ขั้นตอนที่ 19** ต้นสังกัดแจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเพิ่มเติมมา

**ขั้นตอนที่ 20** ฝ่ายกู้ยืมบันทึกผลการประเมินในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 21** สถานศึกษา/ผู้กู้ยืม ดำเนินการในระบบ DSL ได้แก่ บันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะระดับอุดมศึกษา) บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

**ขั้นตอนที่ 22**

- **ผู้กู้ยืมรายใหม่** กองทุนตรวจสอบข้อมูลโดยระบบ เช่น รายได้ครอบครัว ตรวจสอบข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตรวจสอบข้อมูลจาก สป.อว. บุคคลล้มละลาย ตรวจสอบข้อมูลจากกรมบังคับคดีฯ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนระบบจะอนุมัติและตัดจำนวนคนและเงินที่บันทึกไว้ในระบบ
- **ผู้กู้ยืมรายเก่า** สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกกิจกรรมจิตอาสาและบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง ระบบจะตัดจำนวนคนและเงินที่บันทึกไว้ในระบบ

**ขั้นตอนที่ 23** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบสถานการณ์ให้ผู้กู้ยืม เพื่อดูความเพียงพอของจำนวนคนและจำนวนเงินในแต่ละลักษณะการให้กู้ยืม ประเภทผู้กู้ยืม(รายเก่า/รายใหม่) ระดับการศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มการให้กู้ยืมประจำปี)

**ขั้นตอนที่ 24** หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอ จะจัดทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม DSL

**ขั้นตอนที่ 25** ทำบันทึกข้อความเสนอผู้จัดการกองทุนพิจารณาอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 26** ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินผู้กู้ยืม โดยผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล และรองผู้จัดการตามสายงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 27** สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารายภาคการศึกษาตามที่ผู้กู้ยืมทะเบียนเรียนจริง /ผู้กู้ยืมยืนยันยอดเงินกู้ยืม ได้แก่ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเงินค่าครองชีพ /ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์สัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมลงนาม

**ขั้นตอนที่ 28** สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เอกสารประกอบให้ตรงกับข้อมูลในระบบ DSL /สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน /สถานศึกษาดำเนินการแสกนสัญญาผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ และทำการแนบเอกสาร และยืนยันความถูกต้องพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมจัดชุดเอกสารเรียงลำดับตามรายชื่อในใบนำส่งเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 29** ผู้กู้ยืมเงินได้รับเงินค่าครองชีพงวดแรกภายใน 30 วันนับจากวันที่สถานศึกษายืนยันในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 30** สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่แสกนในระบบ DSL ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 31** ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่แนบในระบบ DSL กรณีไม่ได้รับสัญญาผู้กู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินและเอกสารประกอบหรือได้รับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะติดตามให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง และจะไม่โอนเงินค่าครองชีพงวดต่อไปให้ผู้กู้ยืม รวมถึงไม่โอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษาจนกว่าจะได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน/ระบบมีรายงานการโอนเงินสำเร็จ/ไม่สำเร็จ และรายงานผู้กู้ยืมที่ส่งเอกสารไม่ครบหรือไม่ส่งเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 32** เมื่อธนาคารได้รับสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL /สถานศึกษาจะได้รับเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยจะโอนทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน /ผู้กู้ยืมเงินจะได้รับเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 เป็นต้นไป

## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- หนังสือเพื่อแจ้งข้อมูล หรือขอข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

## 9. ช่องทางการติดต่อ

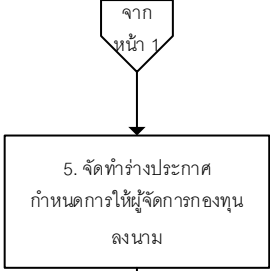
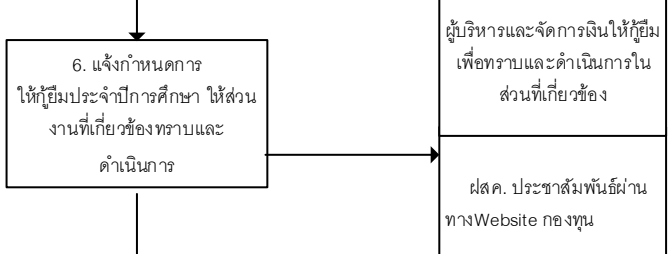

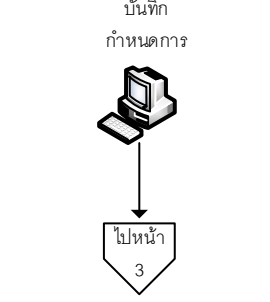
กลุ่มงานให้กู้ยืม

1. โทรศัพท์ 0 2016 2600 ต่อ 160 163 164 602 603
2. E-mail maleenap@studentloan.or.th pinitnadh@studentloan.or.th  
panitak@studentloan.or.th chompunutp@studentloan.or.th sutthidas@studentloan.or.th
3. Line@กยศ. สถานศึกษา

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3-5 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ยืมหลัง 3 ปีการศึกษา จาก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำงบประมาณการรอบ การให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
2		5 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการรอบการให้กู้ยืม ให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกองทุน พิจารณากรอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการ ให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่าย/ รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการกองทุนฯ</p>	ระเบียบวาระการ ประชุม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
3		30 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบกรอบจำนวนคน และจำนวนเงิน กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืม และ กำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ฝ่ายกู้ยืมบันทึกการรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL (เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ บันทึกการรอบการให้กู้ยืม ใน ระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ รองผู้จัดการตามสายงานเพื่ออนุมัติตามลำดับ) ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการกองทุนฯ</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

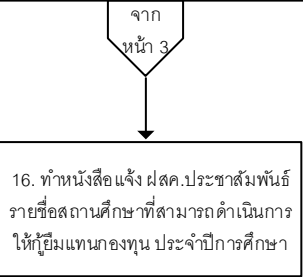
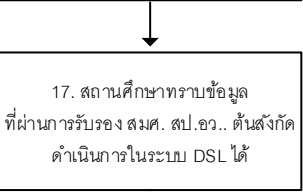
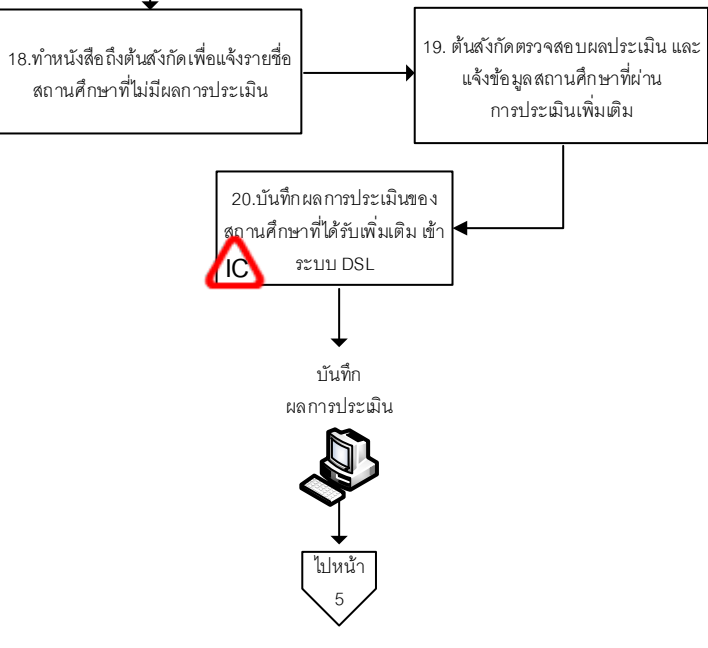
กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>จาก หน้า 1</p> <p>5. จัดทำร่างประกาศ กำหนดการให้ผู้จัดการกองทุน ลงนาม</p>	3 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศ กำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>	ร่างประกาศ กำหนดการ	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
6	 <p>6. แจกกำหนดการ ให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ</p> <p>ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	2 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> ฝ่ายกู้ยืมแจกกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ - สถานศึกษาและต้นสังกัดรับทราบ และดำเนินการให้กู้ยืม - ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website กองทุน</p>	หนังสือแจกกำหนดการให้กู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
7-8	 <p>7. บันทึกกำหนดการให้กู้ยืมในระบบ DSL</p> <p>บันทึก กำหนดการ</p>	2 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอนตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบในระบบ DSL ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน : หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืม ผู้อนุมัติ : รองผู้จัดการกองทุน</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
	 <p>8. สถานศึกษาและต้นสังกัดรับทราบและ ดำเนินการให้กู้ยืม</p> <p>บันทึก กำหนดการ</p> <p>ไปหน้า 3</p>	1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 8</b> สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา</p>		สถานศึกษา

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

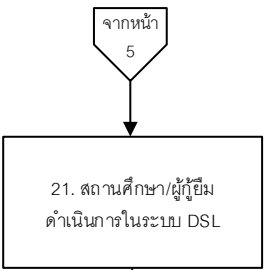
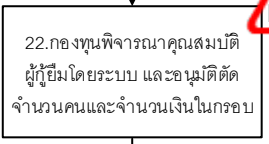
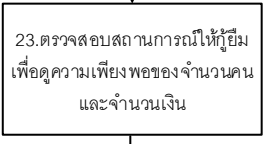
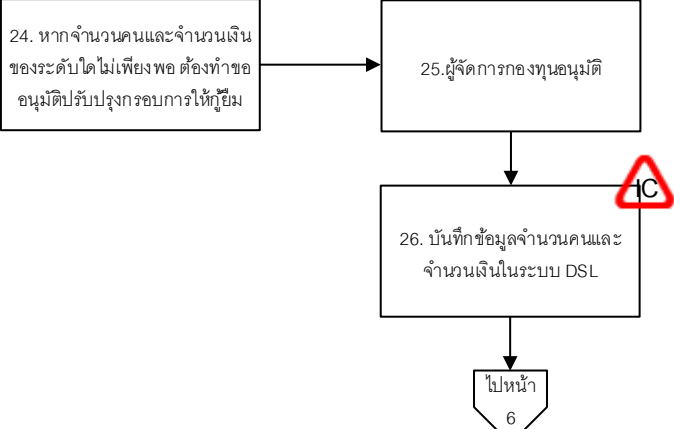
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>9. ทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/ผลการประเมินคุณภาพภายในจากต้นสังกัดและข้อมูล สป.อว. เพื่อจัดทำข้อมูล รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL</p>	1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 9</b>                      ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/และข้อมูล อว..จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL                      ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์                      ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม                      ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>	หนังสือขอผลประเมินภายในจากต้นสังกัด	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
10-15	<p>10. ตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินภายใน/ภายนอก กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล</p> <p>11. ตรวจสอบข้อมูลจาก สป.อว.</p> <p>12. สมศ. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการประเมินผลรอบล่าสุด (ใช้เฉพาะระดับอุดมศึกษา)</p> <p>13. สป.อว. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาใน/นอกสังกัดที่ได้รับการประเมินผลภายใน</p> <p>14. ต้นสังกัดตรวจสอบผลประเมินรับรอง/ไม่รับรองสถานศึกษาที่ไม่พบข้อมูลการประเมินผล สมศ./สป.อว.. และแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>15. รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการประเมิน สมศ./สป.อว./ต้นสังกัด และบันทึกเข้าระบบ DSL</p> <p>ผ่าน, ไม่ผ่าน, ไม่พบข้อมูล</p> <p>ไปหน้า 4</p>	1 สัปดาห์	<p><b>ขั้นตอนที่ 10-15</b>                      - ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการประเมินภายใน/ภายนอก ผลประเมิน สมศ. รอบที่ 3(เฉพาะระดับอุดมศึกษา กรณีสถานศึกษาเปิดใหม่ใช้ผลการประเมินจากสป.อว.)และแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมินให้ต้นสังกัดตรวจสอบ                      - ต้นสังกัด/สป.อว.ตรวจสอบผลประเมินภายในของสถานศึกษาที่ไม่พบข้อมูลการประเมินผล และแจ้งผลเพิ่มเติม                      - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ต้นสังกัดส่งเพิ่มเติม เข้าระบบ DSL</p>	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
16		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 16</b> ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ รายชื่อสถานศึกษาที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมแทนกองทุน ประจำปีการศึกษา</p>		
17		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 17</b> สถานศึกษาที่ผ่านการรับรอง สมศ. สป.อว. และต้นสังกัด สถานศึกษาดำเนินการในระบบ DSL ได้ ส่วนสถานศึกษาที่ไม่ผ่านการรับรองสามารถดำเนินการได้เฉพาะผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี</p>		สถานศึกษา
18-20		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 18-20</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมิน</li> <li>- ต้นสังกัดแจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเพิ่มเติมมา</li> <li>- ฝ่ายกู้ยืมบันทึกผลการประเมินที่ได้รับเพิ่มเติมเข้าระบบ DSL</li> </ul> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการกองทุน</p>	หนังสือแจ้งต้นสังกัด	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม



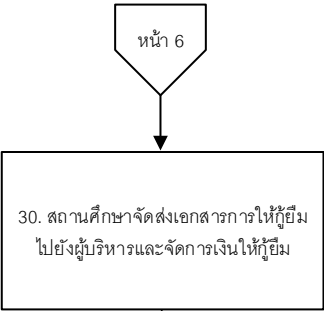
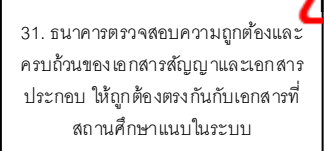
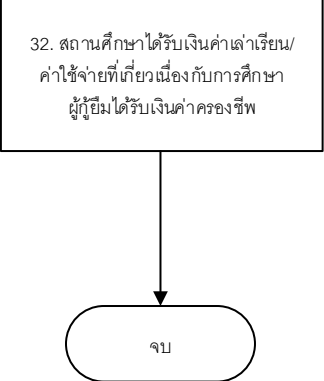
กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
21		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 21</b> สถานศึกษา/ผู้กู้ยืม ดำเนินการในระบบ DSL ดังนี้ บันทึก ปฏิทิน การศึกษา (เฉพาะระดับอุดมศึกษา) บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร ประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p>		สถานศึกษา
22		1 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 22</b> - ผู้กู้ยืมรายใหม่ กองทุนตรวจสอบข้อมูลโดยระบบ เช่น รายได้ครอบครัว ตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง ไม่เป็นผู้จบปริญญาตรีมาก่อน ตรวจสอบจาก สปอว.(กระทรวง การอุดมศึกษา) บุคคลล้มละลาย ตรวจสอบจากกรมบังคับคดีฯ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนระบบจะอนุมัติอัตโนมัติและตัดจำนวนคนและจำนวน เงินที่บันทึกไว้ในระบบ - ผู้กู้ยืมรายเก่า สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกกิจกรรมจิตอาสาและ บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง ระบบจะตัดจำนวนคนและจำนวนเงิน ที่บันทึกไว้ในระบบ</p>		
23		2 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 23</b> ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบสถานการณ์ให้กู้ยืม เพื่อดู ความเสี่ยงของจำนวนคนและจำนวนเงินในแต่ละลักษณะการให้ กู้ยืม/ประเภทผู้กู้ยืม/ระดับการศึกษา</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
24-26		2 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 24-26</b> หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอ จะจัดทำบันทึกขอ อนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม เมื่อ ผู้จัดการกองทุนอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม ฝ่าย กู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินในระบบ DSL ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ/ผู้จัดการกองทุน</p>	บันทึกขออนุมัติ ปรับปรุงกรอบการให้ กู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
27		1-3 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 27</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รายภาคเรียนตามที่ผู้ลงทะเบียนเรียนจริง</li> <li>- ผู้กู้ยืมยืนยันยอดเงินกู้ยืม ได้แก่ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเงินค่าครองชีพ</li> <li>- ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์สัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมลงนาม</li> </ul>		<p>กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม</p> <p>สถานศึกษา</p>
28		3-5 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 28</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เอกสารประกอบ ให้ตรงกับข้อมูลในระบบ DSL</li> <li>- สถาบันศึกษาดำเนินการจัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>- สถาบันศึกษาดำเนินการสแกนสัญญาผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน พร้อมเอกสารประกอบ และทำการแนบเอกสาร และยืนยันความถูกต้อง พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมจัดชุดเอกสารเรียงลำดับตามรายชื่อในใบนำส่งเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</li> </ul>		<p>สถานศึกษา</p>
29		30 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 29</b> ผู้กู้ยืมได้รับเงินค่าครองชีพงวดแรก ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถาบันศึกษายืนยันในระบบ DSL</p>		

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
30		30 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 30</b> สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>		สถานศึกษา
31		30 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 31</b> ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบ ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่สถานศึกษาแนบในระบบ DSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ได้รับสัญญา/แบบยื่นยันการเบิกเงินและเอกสารประกอบ หรือได้รับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้บริหารและจัดการเงินจะติดตามให้แก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง และจะไม่โอนเงินค่าครองชีพงวดต่อไปให้ผู้กู้ยืม รวมถึงไม่โอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้กับสถานศึกษา จนกว่าจะได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ระบบมีรายงานการโอนเงินสำเร็จ/ไม่สำเร็จ และรายงานผู้กู้ที่ส่งเอกสารไม่ครบหรือไม่ส่งเอกสาร</li> </ul>		ธนาคาร
32		30 วัน	<p><b>ขั้นตอนที่ 32</b> เมื่อธนาคารได้รับสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ว่า ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาจะได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยจะโอนทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน</li> <li>- ผู้กู้ยืมได้รับโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 เป็นต้นไป</li> </ul>		สถานศึกษา, ผู้กู้ยืม