



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกู้ยืม

ประจำปีงบประมาณ 2565

ฝ่ายกู้ยืม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฉบับปรับปรุง V.1.0

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว เป็นการบูรณาการกองทุน กยศ. เดิม และ กองทุน กรอ. ให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกัน และเพื่อแก้ไขปัญหาคอขวดและข้อจำกัดของกองทุน และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุน ด้านการให้กู้ยืมและด้านการติดตามหนี้

ฝ่ายกู้ยืมมีภารกิจในการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการให้กู้ยืมเงิน และการดำเนินการให้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด นอกจากนี้ ฝ่ายกู้ยืมยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้การกู้ยืมเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และเงื่อนไขขั้นตอนต่างๆ ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ การปฏิบัติการและการควบคุม เพื่อให้การให้กู้ยืมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในเบื้องต้นของระบบงานการให้กู้ยืม เสนอแนะและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการให้กู้ยืม ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาในระบบงานให้แก่ผู้กู้ยืม สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การกู้ยืมและการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อไป

ฝ่ายกู้ยืม  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
กุมภาพันธ์ 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
กระบวนการจัดทำ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ ช่องทางการติดต่อ	
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา	
1. กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-11
กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ	
1. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	13-18
2. กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา	19-20
3. กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	21-25
กลุ่มงานให้กู้ยืม	
1. กระบวนการให้กู้ยืม	27-35
2. กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	36-40
3. กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	41-46
กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา	
1. กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	48-51
2. กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	52-54
3. กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	55-60

## คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายกู้ยืม

### 1. วัตถุประสงค์

ฝ่ายกู้ยืมมีภารกิจในการขับเคลื่อนนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการให้กู้ยืมเงิน และการดำเนินการให้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด นอกจากนี้ ฝ่ายกู้ยืมยังกำกับ ดูแลให้การกู้ยืมเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และเงื่อนไขขั้นตอนต่างๆ ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ การปฏิบัติการและการควบคุมเพื่อให้การให้กู้ยืมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในเบื้องต้นของระบบงานการให้กู้ยืม เสนอแนะและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการให้กู้ยืม ตลอดจนช่วยแก้ปัญหา ระบบงานให้แก่ผู้กู้ยืม สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การกู้ยืมและการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

### 2. ขอบเขต

ฝ่ายกู้ยืมมีขอบเขตของการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา

1. กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน

#### กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ

1. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา
3. กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ

#### กลุ่มงานให้กู้ยืม

1. กระบวนการให้กู้ยืม
2. กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา
3. กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL

#### กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา

1. กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL
2. กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
3. กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนของสถานศึกษา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา

2. กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ

3. กลุ่มงานให้กู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืม วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืม จัดทำรายงานผลการให้กู้ยืม แนะนำวิธีการใช้งานในระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน และติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน

4. กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสถานศึกษา ให้คำแนะนำ กำกับติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินการกู้ยืมในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนผู้กู้ยืมได้รับการโอนเงินค่าครองชีพ

### 4. กระบวนการจัดทำ

ฝ่ายกู้ยืมมีกระบวนการจัดทำตั้งแต่กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ กระบวนการให้กู้ยืม กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	หน้า
<b>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา</b>		
1	กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-11
<b>กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ</b>		
1	กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	13-18
2	กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา	19-20
3	กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	21-25
<b>กลุ่มงานให้กู้ยืม</b>		
1	กระบวนการให้กู้ยืม	27-35
2	กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	36-40
3	กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	41-46
<b>กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา</b>		
1	กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	48-51
2	กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	52-54
3	กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	55-60

## 6. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายกู้ยืม 02-0162600 ต่อ 150-165

กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา

## 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** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนของสถานศึกษาที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในแต่ละวิชาจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษานั้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์การคัดกรองสถานศึกษาที่กองทุนกำหนด

**ขั้นตอนที่ 2** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดของสถานศึกษาว่าคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนฯ ที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งให้สถานศึกษาแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 3** ฝ่ายกู้ยืมส่งหนังสือตอบรับการดำเนินงานให้สถานศึกษา

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีเอกสารที่สถานศึกษาส่งมาถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติแบบคำขอเข้าร่วมการดำเนินงานให้สถานศึกษาทราบ

**ขั้นตอนที่ 5** สถานศึกษาดำเนินการโหลดเอกสาร MOU 2 ฉบับและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใน MOU



**ขั้นตอนที่ 6** สถานศึกษานำส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ 7** ฝ่ายกัญยืมตรวจสอบเอกสารที่สถานศึกษานำส่ง

**ขั้นตอนที่ 8** หากครบถ้วนและถูกต้องฝ่ายกัญยืมรวบรวมและนำเสนอผู้จัดการพิจารณาลงนามใน MOU

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้จัดการลงนามใน MOU ระบบแจ้งผลให้สถานศึกษาพร้อมออกรหัสสถานศึกษาให้สถานศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการให้กัญยืมในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 10** ฝ่ายกัญยืมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ และจัดส่ง MOU ให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์

**ขั้นตอนที่ 11** ฝ่ายกัญยืมรวบรวมรายชื่อสถานศึกษา และแจ้งรายชื่อสถานศึกษาให้กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เพื่อจัดอบรมสถานศึกษาใหม่

## 7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กัญยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กัญยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กัญยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

## 9. ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ ลิลดา กลิ่นพยอม 020162663 และ จันทพิมพ์ แก้วสกุล 020162664

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ

### 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี เป็นกระบวนการตั้งแต่การจัดทำเป้าหมายการให้กู้ยืมจนถึงขั้นตอนรัฐสภาให้ในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

1. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ.)/คาดม่วง) หมายถึง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการ/และคณะอนุกรรมการ ในวาระที่ 1-3

2. ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง การประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

### 5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ รวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรีจนถึงกระบวนการที่รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำงบประมาณมาใช้ในการให้กู้ยืม

### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งให้ ผบช. ประมาณการงบกระแสเงินสด เพื่อให้ได้คำขอของงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (MTEF)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน กยศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกรายละเอียดการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting และพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อจัดทำเล่มเอกสารคำขอของงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 6** ฝ่ายกฤษฎีมาเสนอเอกสารคำขอของงบประมาณให้ผู้จัดการลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลัง และส่งต่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 7** สำนักงานงบประมาณรวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรี

**ขั้นตอนที่ 8** คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ ปรับปรุง แก้ไข และอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 9** คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 10** ฝ่ายกฤษฎีมาจัดทำเอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ.)/คาดม่วงและเอกสารประกอบการชี้แจง ต่อคณะกรรมการ/และคณะอนุกรรมการ ในวาระที่ 1-3

**ขั้นตอนที่ 11** สำนักงานงบประมาณพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอรัฐสภา

**ขั้นตอนที่ 12** คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณเสนอรัฐสภา

**ขั้นตอนที่ 13** รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลง พระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ขั้นตอนที่ 14** ฝ่ายกฤษฎีมาประมาณการเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาสและบันทึกในระบบ BB-Evmis และพิมพ์แบบฟอร์มส่งกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 15** สำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาส และแจ้งผลให้กองทุนทราบ

**ขั้นตอนที่ 16** ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในไตรมาสที่ 1-4

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. ประมาณการเป้าหมายการให้กฤษฎีมา
2. เอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ.)

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการจัดทำมาตรการหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำร่างหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา

#### 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำมาตรการหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา จนถึงฝ่ายกฎหมายเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา

#### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

มาตรการหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา หมายถึง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษาที่ใช้ในการกู้ยืมเงิน

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำร่างหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา เพื่อส่งฝ่ายกฎหมายเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาต่อไป ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

#### 5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีการออกมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ได้แก่ ร่างประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่างระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างประกาศ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกฎหมายนำเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ และประกาศต่อไป

#### 7. เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

#### 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

#### 9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ

### 1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะมี วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมเงินในแต่ละปี ทั้ง 4 ลักษณะ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

### 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ เป็นกระบวนการตั้งแต่การได้รับข้อมูลหลักสูตร สาขาวิชาจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) จนถึงเป็นประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยมีแนบท้ายประกาศเป็นหลักสูตร สาขาวิชาที่ให้กู้ยืมในแต่ละลักษณะ

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

หลักสูตร สาขาวิชาที่ให้กู้ยืม หมายถึง ข้อมูลหลักสูตร สาขาวิชาที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ในระดับปวช. ปวท./ปวส. ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาโท เพื่อใช้ในการให้กู้ยืมแต่ละลักษณะ

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีหลักสูตร สาขาวิชา ในบัญชีแนบท้ายของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ... เพื่อใช้ในการให้กู้ยืมแต่ละลักษณะ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

### 5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมในแต่ละลักษณะ โดยได้รับข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และนำมาจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชาในแต่ละลักษณะ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการให้กู้ยืมแต่ละลักษณะเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หลักสูตร สาขาวิชาจะนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตร สาขาวิชาฯ คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก สาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อกองทุนจะได้ดำเนินการประกาศ และให้กู้ยืมต่อไป

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมประสานกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อให้ได้หลักสูตร สาขาวิชาในระดับปวช. ปวท./ปวส. ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาโท

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการจัดกลุ่มหลักสูตร สาขาวิชาแยกตาม 4 ลักษณะ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเสนอคณะทำงานเพื่อยกร่างหลักสูตร สาขาวิชาเพื่อพิจารณาหลักสูตร ในแต่ละลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนให้ฝ่ายกฎหมายนำเข้าคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกฎหมายเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อพิจารณาร่างประกาศ

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกฎหมายเสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบและกองทุนดำเนินการประกาศต่อไป

## 7. เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ....

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

กลุ่มงานให้กู้ยืม



## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้กู้ยืม

### 1. วัตถุประสงค์

จัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด

### 2. ขอบเขต

มีงบประมาณให้กู้ยืมเพียงพอสำหรับความต้องการกู้ยืมประจำปี และเป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม จัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด จัดทำรายงานผลการให้กู้ยืม ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

### 5. กระบวนการจัดทำ

ขอข้อมูลผลการให้กู้ยืมย้อนหลัง 3 ปี แยกรายชั้นปี รายระดับการศึกษา รายเก่าและรายใหม่ เพื่อจัดทำงบประมาณการประกอบการให้กู้ยืมประจำปี นำเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติประกอบการให้กู้ยืมประจำปี และเสนอกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบแล้วต้องเตรียมความพร้อมในการกู้ยืม โดยการบันทึกประกอบการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบ ในระบบ DSL พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ต้นสังกัดของสถานศึกษา สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา จากนั้นดำเนินการรวบรวมผลการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด และผลการประเมินภายนอกจาก สมศ. เพื่อจัดทำข้อมูลสถานศึกษาว่าสถานศึกษาใดที่มีผลการประเมินเป็นไปตามตารางแนบท้ายข้อ (1) (ค) แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน กรณีสถานศึกษาที่มีผลประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือไม่มีผลการประเมินสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการให้กู้ยืมได้เฉพาะรายเก่าเลื่อนชั้นปีเท่านั้น เมื่อเริ่มการให้กู้ยืมจะต้องวิเคราะห์การดำเนินงานให้กู้ยืม และหากมีข้อติดขัดจะต้องรีบแก้ไขปัญหาและคลี่คลายโดยเร็วเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินการในระบบ DSL และจัดทำรายงานผลการให้กู้ยืมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จาก ผทส. และจัดทำงบประมาณการ  
กรอบการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำงบประมาณการกรอบการให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการ  
กองทุน พิจารณากรอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบกรอบจำนวนคนและจำนวนเงิน กำหนดขอบเขต  
การให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกกรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศกำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

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

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอนในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 9 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ  
การศึกษา/และข้อมูล สป.อว. จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการประเมินภายใน/ภายนอกและแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มี  
ผลการประเมินให้ต้นสังกัดตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 11 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรไม่ผ่านกำกับมาตรฐานจาก สป.อว.

ขั้นตอนที่ 12 สมศ. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ได้รับการประเมินผลรอบล่าสุด

ขั้นตอนที่ 13 สป.อว. แจ้งข้อมูลสถานศึกษาใน/นอกสังกัดที่ได้รับการประเมินผลภายใน

ขั้นตอนที่ 14 ต้นสังกัด/สป.อว. ตรวจสอบผลประเมินภายในของ สถานศึกษาที่ไม่พบข้อมูลการ  
ประเมินผล และแจ้งผลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 15 รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ต้นสังกัดส่งเพิ่มเติม เข้าระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 16 ทำหนังสือแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์รายชื่อสถานศึกษา  
ที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมแทนกองทุน ประจำปีการศึกษา

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

ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 19 ต้นสังกัดแจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเพิ่มเติมมา

ขั้นตอนที่ 20 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกผลการประเมินในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 21 สถานศึกษาดำเนินการในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 22 ตรวจสอบสถานการณ์ให้กู้ยืม เพื่อดูความเพียงพอของจำนวนคนและจำนวนเงินในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 23 หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอทำหนังสือขออนุมัติผู้จัดการปรับปรุง  
กรอบการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 24 ผู้จัดการกองทุนพิจารณาอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 25** ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินกู้ยืมในระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 26** สถานศึกษาได้รับเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และนักเรียน/นักศึกษาได้รับเงินค่าครองชีพ

#### 7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวาระคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

#### 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- หนังสือเพื่อแจ้งข้อมูล หรือขอข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

#### 9. ช่องทางการติดต่อ

1. โทรศัพท์
2. E-mail

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา**

**1. วัตถุประสงค์**

จัดทำค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

**2. ขอบเขต**

จัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สถานศึกษาตอบแบบยืนยัน และนำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน และโอนเงินให้สถานศึกษา

**3. ความหมายและคำจำกัดความ**

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา หมายถึง เงินที่กองทุนจ่ายให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา.....(ปีการศึกษาที่ผ่านมา) สำหรับใช้เฉพาะการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเท่านั้น โดยสถานศึกษาจะต้องตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อนำผลประเมินมาเป็นส่วนหนึ่งของการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเป็นรายสถานศึกษา และจัดทำการโอนเงินให้กับสถานศึกษา

**4. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

กลุ่มงานให้กู้ยืมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

**5. กระบวนการจัดทำ**

จัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณเพื่อจัดส่งให้ฝ่าย ฝยส. จากนั้นจัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี และให้สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงินในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** ฝ่ายกั๊ยมจัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยงนำเสนอคณะกรรมการกองทุน

**ขั้นตอนที่ 2** ฝ่ายกั๊ยมจัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พร้อมทดสอบระบบแล้วเมื่อระบบพร้อมให้สถานศึกษาดำเนินการ ผทส. แจ้ง link มาให้ ผกย. ทราบ

**ขั้นตอนที่ 3** ฝ่ายกั๊ยมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กั๊ยมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีสำหรับรับเงิน คชจ. ในการบริหารงานกองทุน และทำบันทึกแจ้ง ผสค. ประกาศผ่านเว็บไซต์กองทุน

**ขั้นตอนที่ 4** ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์นำประกาศและแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขึ้นเว็บไซต์กองทุน เพื่อให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และตรวจสอบเลขที่บัญชีสำหรับรับเงินค่าใช้จ่าย

**ขั้นตอนที่ 5-6** สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน เมื่อครบกำหนดเวลาในการตอบแบบยืนยันฯ ผกย. นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน ในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษา

**ขั้นตอนที่ 7** ฝ่ายกั๊ยมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน

**ขั้นตอนที่ 8** ฝ่ายกั๊ยมทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายการเงินโอนเงินให้กับสถานศึกษา และ ผกง. แจ้งผลการโอนเงินกลับมา ผกย.

**ขั้นตอนที่ 9-10** ฝ่ายกั๊ยมทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่าน เนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกั๊ยมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง

## 7. เอกสารอ้างอิง

- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

## 9. ช่องทางการติดต่อ

1. โทรศัพท์
2. E-mail

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL

### 1. วัตถุประสงค์

กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รายงานผลการใช้เงินที่ได้รับตามที่เรียกเก็บจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม – ถอนรายวิชา เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษามีเงินส่วนเกินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุนหรือไม่

### 2. ขอบเขต

1. สถานศึกษาต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม – ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านกระบวนการคืนเงินในระบบ DSL ของกองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา

2. สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น

หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ)

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

1. กระบวนการคืนเงินผ่าน ระบบ DSL หมายถึง ระบบที่ให้สถานศึกษารายงานผลการใช้เงินที่ได้รับตามที่เรียกเก็บจริงจากผู้กู้ยืม
2. สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. เงินส่วนเกินค่าลงทะเบียนเรียน หมายถึง จำนวนเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริงน้อยกว่าที่ได้รับโอนเงิน

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งาน กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงินในระบบให้ครบถ้วน ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

### 5. กระบวนการจัดทำ

5.1 กองทุนมีการจัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงิน ตามกระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมขั้นตอนการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่รายงานการคืนเงิน จนถึงกระบวนการที่สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินคืน (กยศ.205) เพื่อนำเงินคืนที่ธนาคาร

(กรณีที่มีเงินส่งคืนกองทุน) และมีการสรุปผลการดำเนินงานในระบบ DSL กระบวนการคืนเงินทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารกองทุนทราบ และรายไตรมาสเพื่อให้ฝ่ายบัญชีตั้งลูกหนี้สถานศึกษา

5.2 กองทุนมีการระงับการโอนเงินและการยกเลิกการระงับการโอนเงิน โดยมีการจัดทำข้อมูล และทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ทราบกำหนดวันในการส่งข้อมูลก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการรายงานการส่งคืนเงิน และ/หรือไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะดำเนินการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่สถานศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินให้กองทุน เรียบร้อยแล้ว กองทุนจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากถูกต้องครบถ้วน กองทุนจะดำเนินการยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ให้กับสถานศึกษา

5.3 กองทุนตรวจสอบข้อมูลการส่งคืนเงินของสถานศึกษา หากสถานศึกษาส่งคืนเงินภายหลังจากระยะเวลาที่ กองทุนกำหนด กองทุนจะติดต่อเรียกเบี้ยและแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัดให้กับกองทุน และเมื่อสถานศึกษาชำระ ดอกเบี้ยผิดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายกักยืมจะดำเนินการตรวจสอบดอกเบี้ยผิดนัด ของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL เป็นกระบวนการเพื่อให้สถานศึกษาที่มีการกักยืมเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รายงานผลการใช้เงินที่ได้รับตามที่เรียกเก็บจริง และทำให้ทราบว่า สถานศึกษามีเงินส่วนเกินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุนอย่างถูกต้อง

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 กระบวนการดำเนินงานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

**ขั้นตอนที่ 1** ฝ่ายกักยืมจัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่มีการกักยืมเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบ DSL ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมขั้นตอนการคืนเงินผ่านระบบ DSL

**ขั้นตอนที่ 2** กองทุนโอนเงินให้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ดำเนินการรายงานการคืนเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่ได้ใช้จริงก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 3** สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL

- กรณีสถานศึกษารายงานการคืนเงิน
  - ไม่มีการส่งคืนเงิน
  - มีการส่งคืนเงิน พิมพ์ใบนำส่งคืนเงิน กยศ.205 เพื่อนำส่งคืนเงินที่ธนาคาร
    - \* ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด (จบการทำงาน)
    - \* ส่งคืนเงินภายหลังจากระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- กรณีสถานศึกษาไม่รายงานการคืนเงิน หากพ้นระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 4** ฝ่ายกักยืมสรุปผลการดำเนินงานรายงานการคืนเงิน

- ฝ่ายกักยืมจัดทำผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อรายงานผู้บริหารประจำเดือน

- ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลลูกหนี้รายตัวผู้กู้ยืม เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้เป็นรายไตรมาส
- ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่รายงานการคืนเงิน สถานศึกษารายงานแล้วแต่ไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด เพื่อระงับการโอนเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

**ขั้นตอนที่ 5** สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานการส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL และดำเนินการรายงาน/ส่งคืนเงินให้ครบถ้วน (ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3) เมื่อสถานศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องแจ้งให้กองทุนทราบ

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่อฝ่ายกู้ยืมได้รับหนังสือแจ้งจากสถานศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่สถานศึกษาได้ดำเนินการเพิ่มเติมในระบบ DSL ดังนี้

- สถานศึกษารายงานการคืนเงินครบถ้วน กองทุนยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา
- สถานศึกษาดำเนินการไม่ถูกต้อง ฝ่ายกู้ยืมจะแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มเติม (ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5)
- สถานศึกษาส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว กองทุนตรวจสอบข้อมูลการคืนเงินดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน กองทุนจะดำเนินการยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการส่งคืนเงินภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ฝ่ายกู้ยืมจะคิดดอกเบี้ยผิดนัดชำระพร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
- เมื่อสถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้ฝ่ายกู้ยืม ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบดอกเบี้ยผิดนัดของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อออกไปเสร็จและส่งให้กับสถานศึกษา

## 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำส่งคืนเงิน กยศ. 205 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

## 9. ช่องทางการติดต่อ

1. โทรศัพท์
2. E-mail
3. Line@กยศ.สถานศึกษา



กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL

### 1. วัตถุประสงค์

ในปีการศึกษา 2564 กองทุนเริ่มนำระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) มาใช้ดำเนินการให้กู้ยืมกับผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาแทนระบบ e-Studentloan ที่จะสิ้นสุดการดำเนินการในปีการศึกษา 2563 เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาใช้ดำเนินการกู้ยืมเงินตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมเงิน การพิจารณาคุณสมบัติ การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป โดยระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) เป็นระบบที่ให้ทางสถานศึกษาเข้ามาจัดการข้อมูล และดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน

กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการกู้ยืมในระบบ DSL ได้ทันตามระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

### 2. ขอบเขต

กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL เป็นกระบวนการตั้งแต่กองทุนได้ติดตามการให้กู้ยืม โดยดำเนินการการให้กู้ยืมของสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS)
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน
5. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
6. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม/ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืม
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL หมายถึง การกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน โดยกำหนดกรอบการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาและกรอบระยะเวลาให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนระบบ DSL

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับสถานศึกษา ให้คำแนะนำ กำกับติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินการกู้ยืมในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพจนผู้กู้ยืมได้รับการโอนเงินค่าครองชีพ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

## 5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการติดตามและวิเคราะห์ผลการให้กู้ยืม โดยกำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานศึกษาที่ดำเนินงานในระบบ DSL ให้สอดคล้องกับกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา ดังนี้

- จัดทำข้อมูลสรุปขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษาแต่ละแห่งในระบบ DSL เป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน
- วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาที่ต้องกำกับติดตาม โดยจัดลำดับข้อมูลของสถานศึกษาตามจำนวนผู้กู้ยืม และแยกตามจังหวัด
- ประสานงานกับสถานศึกษา ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งโทรศัพท์ การแจ้งเตือนสถานศึกษาทางอีเมล มีข้อความเตือน pop-up ในระบบ DSL
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ตอบคำถามกับสถานศึกษา และแจ้งข้อความเตือนการหมดระยะเวลาในการดำเนินงานขั้นตอนในระบบ DSL ทางเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและ [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- สนับสนุนสถานศึกษาให้ดำเนินงานในระบบให้ครบถ้วน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษา

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** แจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา ประกาศขอบเขต และหลักเกณฑ์การให้กู้ยืมให้สถานศึกษาทราบ

**ขั้นตอนที่ 2** ติดตามให้คำแนะนำสถานศึกษาในการดำเนินงานกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ทางโทรศัพท์ อีเมล ไลน์@กยศ. สถานศึกษา

**ขั้นตอนที่ 3** จัดทำรายงานความคืบหน้าของสถานศึกษาในการดำเนินการกู้ยืมในระบบ DSL รายสัปดาห์

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีพบปัญหาการใช้งานในระบบ DSL ฝ่ายกู้ยืมแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก้ไข ปัญหาที่เกิดจากระบบ DSL และฝ่ายแจ้งสถานศึกษาทราบและให้ดำเนินการในระบบ

**ขั้นตอนที่ 5** สรุปข้อมูลเพื่อติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินงานในระบบ DSL เสนอผู้บริหาร

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ DSL ของสถานศึกษา
3. คู่มือการดำเนินงานในระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา
4. คู่มือการดำเนินงานในระบบ DSL สำหรับผู้กู้ยืมเงิน

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. ช่องทางการติดต่อ

- เว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษาและดูแลในส่วนต่างๆ
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- อีเมลของสถานศึกษา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

#### 1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาได้เรียนรู้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และฝึกปฏิบัติการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL เพื่อให้การให้กู้ยืมเป็นไปอย่างถูกต้องและได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการให้กู้ยืม

#### 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตั้งแต่ให้ความรู้ความเข้าใจผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และสามารถดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ได้ครบทุกขั้นตอน

#### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน หมายถึง การเตรียมความพร้อมให้กับสถานศึกษาสามารถดำเนินการให้กู้ยืมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในแต่ละปีการศึกษา สร้างความเข้าใจกับผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานใหม่และสถานศึกษาที่เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และฝึกปฏิบัติการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ให้สามารถปฏิบัติงานได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองทุนและผู้ปฏิบัติงานกองทุนในสถานศึกษา

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมการอบรม อบรมสถานศึกษา และสรุปผลการอบรม ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

#### 5. กระบวนการจัดทำ

1. สรุปรายชื่อและขออนุมัติจัดอบรมสถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
2. ประสานเชิญสถานศึกษาและจัดทำเอกสารสำหรับการอบรม (ถ้ามี)
3. จัดการอบรมดำเนินงานให้กู้ยืมสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
4. สรุประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกั๊ยมประสานเชิญสถานศึกษาและจัดเตรียมสถานที่อบรม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกั๊ยมสรุปรายชื่อสถานศึกษาและขออนุมัติจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกั๊ยมเตรียมเนื้อหาในการบรรยายและเตรียมความพร้อมของระบบ DSL เพื่อสนับสนุน

การอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกั๊ยมจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกั๊ยมสรุปผลการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาหลังจาก

จัดอบรม

## 7. เอกสารอ้างอิง

1. วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ
2. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ DSL
3. แบบประเมินผลการจัดอบรม

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์
- กลุ่มไลน์จัดอบรม

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการติดตามสัญญากู้ยืมเงินฯ ปีการศึกษา 2551-2557

#### 1. วัตถุประสงค์

กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามสัญญากู้ยืมและเอกสารแห่งหนึ่งที่กองทุนฯ ได้รับไม่ครบถ้วน และลดจำนวนเอกสารการกู้ยืมที่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับ

#### 2. ขอบเขต

กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 เป็นกระบวนการตั้งแต่จัดทำข้อมูลจัดทำหนังสือ ทำใบคุม และ/หรือจัดพิมพ์เอกสารสัญญา ติดตามเอกสารสัญญาจากสถานศึกษา ตรวจสอบเอกสารสัญญา บันทึกฐานข้อมูล สรุปข้อมูล จัดทำหนังสือและจัดทำใบคุม นำส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

#### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 หมายถึง เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 ที่ได้รับไม่ครบถ้วน

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามสัญญากู้ยืมซึ่งเป็นเอกสารแห่งหนึ่ง หรือเอกสารทดแทน สำหรับเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

#### 5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนได้ดำเนินการติดตามทวงถามเอกสารการกู้ยืมจากสถานศึกษาโดยจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา โทรศัพท์ติดตามทวงถามเอกสารการกู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 จากสถานศึกษา โดยจัดลำดับสถานศึกษาที่มีสัญญาค้างมากที่สุดไปน้อยที่สุด ให้เร่งดำเนินการจัดส่งสัญญาให้กับธนาคารโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งสถานศึกษาทาง e-mail ของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานกองทุนในสถานศึกษาเป็นระยะ และนำข้อมูลการค้างส่งเอกสารที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมมาตรวจสอบและจัดทำข้อมูลสรุปผลการค้างส่งเอกสารการกู้ยืมเงินเป็นรายเดือนรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลในการติดตาม

นอกจากนี้ กองทุนได้จัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ส่งสัญญา ปีการศึกษา 2551-2557 เพื่อติดตามสถานศึกษาและผู้กู้ยืมให้ส่งเอกสารการกู้ยืม เพื่อติดตามสถานศึกษาและผู้กู้ยืมให้ส่งเอกสารการกู้ยืม โดยเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองทุนเป็นรายเดือน ตลอดจนการลงพื้นที่ติดตามสถานศึกษา อีกทั้งมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการติดตามเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมประวัติ พร้อมบันทึกประวัติการติดตามและผลการติดตามเอกสารกู้ยืมของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ก่อนจัดทำฐานข้อมูล รวบรวมและนำส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่อไป

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** ฝ่ายกู้ยืมขอข้อมูลสถานศึกษาที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจัดส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมให้กับฝ่ายกู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 3** ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลสถานศึกษาที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลลูกหนี้รายตัว โดยจำแนกตามสถานะผู้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 4** ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสรุปและจัดส่งข้อมูลโดยจำแนกตามสถานะของผู้กู้ยืมให้ฝ่ายกู้ยืม โดยแบ่งเป็น 6 กลุ่ม ได้แก่

1. ผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย
2. กลุ่มผู้กู้ยืมทุพพลภาพ
3. กลุ่มผู้กู้ยืมปิดบัญชี
4. กลุ่มผู้กู้ยืมอยู่ระหว่างการศึกษา
5. กลุ่มผู้กู้ยืมอยู่ระหว่างปลอดหนี้
6. กลุ่มผู้กู้ยืมครบกำหนดชำระหนี้

**ขั้นตอนที่ 5** ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการติดตามเอกสารการกู้ยืมเงินที่ไม่ได้ส่งตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2557 โดยส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบข้อมูลและจำแนกตามสถานะ ดังนี้

1. กลุ่มผู้กู้ยืมเสียชีวิต\*
2. กลุ่มผู้กู้ยืมทุพพลภาพ
3. กลุ่มผู้กู้ยืมที่ปิดบัญชี\*
4. กลุ่มผู้กู้ยืมที่อยู่ระหว่างการศึกษา ฝ่ายกู้ยืมส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษาและดำเนินการ Reprint สัญญากู้ยืมเงินฯ เพื่อจัดส่งให้กับสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมศึกษาอยู่ในปัจจุบันให้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน มาลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินฯ และจัดส่งเอกสารมายังกองทุน
5. กลุ่มผู้กู้ยืมที่อยู่ระหว่างปลอดหนี้ ฝ่ายกู้ยืมส่งหนังสือและใบคุมแจ้งสถานศึกษาให้ติดตามผู้กู้ยืม มาลงนาม
6. กลุ่มผู้กู้ยืมครบกำหนดชำระหนี้ ฝ่ายกู้ยืมส่งหนังสือและใบคุมแจ้งสถานศึกษาให้ติดตามผู้กู้ยืม มาลงนาม

หมายเหตุ \*กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิตและปิดบัญชี กองทุนยุติการติดตามสัญญาและลดยอดการติดตามสัญญา

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่อฝ่ายกู้ยืมได้รับสัญญากู้ยืมเงินจากสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืมจะตรวจสอบเอกสาร คีย์ข้อมูลในฐานข้อมูล และจัดทำทะเบียนคุม สแกนเอกสาร และจัดทำหนังสือนำเสนอและส่งสัญญากู้ยืมเงินฯ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการกู้ยืม และสรุปข้อมูลสถานศึกษาที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมเงิน ลดยอดการติดตามเอกสาร และสรุปรายงานผลการตรวจสอบให้ฝ่ายกู้ยืมเพื่อให้ฝ่ายกู้ยืมจะนำข้อมูลไปดำเนินการติดตามเอกสารการกู้ยืมต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8** ฝ่ายกู้ยืมได้รับรายงานผลการตรวจสอบเอกสารจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

**ขั้นตอนที่ 9** จัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



## 7. เอกสารอ้างอิง

รายงานการติดตามสัญญา

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 9. ช่องทางการติดต่อ

- เว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษาและดูแลในส่วนต่างๆ
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- อีเมลของสถานศึกษา