



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายกู้ยืม

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 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
กระบวนการจัดทำ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ ช่องทางการติดต่อ	
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา	
1. กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-8
กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ	
1. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	10-11
2. กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	12-13
3. กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	14-15
4. กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม	16-17
กลุ่มงานให้กู้ยืม	
1. กระบวนการให้กู้ยืม	19-22
2. กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	23-24
3. กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	25-30
กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา	
1. กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	32-33
2. กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	34-35
3. กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	36-38

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 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
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
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา		
1	กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-8
กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ		
1	กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	10-11
2	กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	12-13
3	กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	14-15
4	กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม	16-17
กลุ่มงานให้กู้ยืม		
1	กระบวนการให้กู้ยืม	19-22
2	กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	23-24
3	กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	25-30
กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา		
1	กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	32-33
2	กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	34-35
3	กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	36-38

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 สถานศึกษาดาวนโหลดเอกสาร 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

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

9. ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ ลิลดา กลิ่นพยอม 020162663 และ จันทพิมพ์ แก้วสกุล 020162664

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ

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 เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ รวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรีจนถึงกระบวนการที่รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำงบประมาณมาใช้ในการให้กู้ยืม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งให้ ผบช. ประมาณการงบกระแสเงินสด เพื่อให้ได้คำของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (MTEF)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน กยศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting และพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อจัดทำเล่มเอกสารคำของบประมาณ

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 และเอกสาร ประกอบการพิจารณาเสนอรัฐสภา

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 สาขาวิชาจะนำเสนอคณะทำงานยกร่างหลักสูตร สาขาวิชาฯ คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก สาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อกองทุนจะได้ดำเนินการประกาศ และให้กู้ยืมต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการจัดกลุ่มหลักสูตร สาขาวิชาแยกตาม 4 ลักษณะ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเสนอคณะทำงานเพื่อยกร่างหลักสูตร สาขาวิชาเพื่อพิจารณาหลักสูตร ในแต่ละลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนให้ฝ่ายกฎหมายนำเข้าคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกฎหมายเสนอคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายเพื่อพิจารณาร่างประกาศ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการให้กู้ยืม ในขั้นตอนต่างๆ ในระบบ LOS

2. ขอบเขต

กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม เป็นกระบวนการตั้งแต่การตั้งค่าการให้กู้ยืม การตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ

3. ความหมายและคำจำกัดความ

การตั้งค่าการให้กู้ยืม	หมายถึง การเตรียมการในระบบ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนการให้กู้ยืมจริง
ลักษณะการให้กู้ยืม	หมายถึง ลักษณะการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 4 ลักษณะ
ระดับการศึกษา	หมายถึง ระดับการศึกษาที่ให้เงินกู้ยืม ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ถึงระดับปริญญาโท
เพดานการให้กู้ยืม	หมายถึง อัตราค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ ที่สามารถกู้ยืมได้ในแต่ละระดับการศึกษา
โครงการพิเศษ	หมายถึง โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตั้งค่าการให้กู้ยืมในส่วนของการตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการตั้งค่าการให้กู้ยืมในระบบ LOS (ระบบการให้กู้ยืมเงิน) โดยมีกระบวนการตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ เพื่อเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนูการตั้งค่าการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายฯ (LOND_BUGT_Maker) เข้าไปที่เมนูลักษณะการให้กู้ยืมและตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืมในระบบ โดยตั้งค่าลักษณะที่ 1-4 ในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker)เข้าไปที่เมนูระดับการศึกษา เพื่อตั้งค่าระดับการศึกษาในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)เข้าไปที่เมนูเพดานการให้กู้ยืม เพื่อตั้งค่าเพดานการให้กู้ยืม ในระบบ LOS ทุกระดับการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนูสาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม ประจำปีในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนู โครงการพิเศษ เพื่อตั้งค่าโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) และตั้งค่ากลุ่ม10 อุตสาหกรรมเป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

กลุ่มงานให้กู้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้กู้ยืม

1. วัตถุประสงค์

จัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด

2. ขอบเขต

มีงบประมาณให้กู้ยืมเพียงพอสำหรับความต้องการกู้ยืมประจำปี และเป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม จัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด จัดทำรายงานผลการให้กู้ยืม

5. กระบวนการจัดทำ

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ยืมย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จาก ผทส. และจัดทำงบประมาณการ
กรอบการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา (3-5 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำงบประมาณการกรอบการให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการ
กองทุน พิจารณากรอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม
(ภายใน 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบกรอบจำนวนคนและจำนวนเงิน กำหนดขอบเขต
การให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา (รวมระยะเวลา 30 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกกรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
กองทุนฯ บันทึกกรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ผอ. และรองผจก.ตามสายงานเพื่ออนุมัติ
ตามลำดับ ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศกำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม (3 วัน)

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
และดำเนินการ (รวมระยะเวลา 2 วัน)

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

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอน ตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบ
ในระบบ DSL (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 9 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
การศึกษา/และข้อมูล สป.อว. จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL (1 วัน)

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 (7 วัน)

ขั้นตอนที่ 16 ทำหนังสือแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์รายชื่อสถานศึกษา
ที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมแทนกองทุน ประจำปีการศึกษา (1 วัน)

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

ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 19 ต้นสังกัดแจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเพิ่มเติมมา

ขั้นตอนที่ 20 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกผลการประเมินในระบบ DSL (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 21 สถานศึกษา/ผู้กู้ยืม ดำเนินการในระบบ DSL ได้แก่ บันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะระดับอุดมศึกษา) บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 22

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

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

ขั้นตอนที่ 24 หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม DSL (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 25 ทำบันทึกข้อความเสนอผู้จัดการกองทุนพิจารณาอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 26 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินผู้กู้ยืม โดยผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล และรอง ผจก.ตามสายงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 27 สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารายภาคการศึกษาตามที่ผู้กู้ยืมทะเบียนเรียนจริง /ผู้กู้ยืมยืนยันยอดเงินผู้กู้ยืม ได้แก่ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเงินค่าครองชีพ /ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์สัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินผู้กู้ยืมพร้อมลงนาม

ขั้นตอนที่ 28 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เอกสารประกอบให้ตรงกับข้อมูลในระบบ DSL /สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน /สถานศึกษาดำเนินการแสกนสัญญาผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ และทำการแนบเอกสาร และยืนยันความถูกต้องพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมจัดชุดเอกสารเรียงลำดับตามรายชื่อในใบนำส่งเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 29 ผู้กู้ยืมเงินได้รับเงินค่าครองชีพงวดแรกภายใน 30 วันนับจากวันที่สถานศึกษายืนยันในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 30 สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่แสกนในระบบ DSL ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม

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

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

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

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 pinitnadr@studentloan.or.th
panitak@studentloan.or.th chompunutp@studentloan.or.th sutthidas@studentloan.or.th
3. [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

จัดทำค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

2. ขอบเขต

จัดทำแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สถานศึกษาตอบแบบยื่นยัน และนำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน และโอนเงินให้สถานศึกษา

3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี

5. กระบวนการจัดทำ

จัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณเพื่อจัดส่งให้ฝ่าย ฝยส. จากนั้นจัดทำแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี และให้สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงินในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยงนำเสนอคณะกรรมการกองทุน (ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พร้อมทดสอบระบบแล้วเมื่อระบบพร้อมให้สถานศึกษาดำเนินการ ผทส. แจ้ง link มาให้ ผกย. ทราบ (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 – 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีสำหรับรับเงิน คชจ. ในการบริหารงานกองทุน และทำบันทึกแจ้ง ผสค. ประกาศผ่านเว็บไซต์กองทุน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 – 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์นำประกาศและแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขึ้นเว็บไซต์กองทุน เพื่อให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และตรวจสอบเลขที่บัญชีสำหรับรับเงินค่าใช้จ่าย (ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 5-6 สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน เมื่อครบกำหนดเวลาในการตอบแบบยืนยันฯ ผกย. นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน ในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษา (ใช้ระยะเวลา 1 เดือนสำหรับให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินฯ และใช้ระยะเวลา 3 วันในการนำผลคะแนนมาประมวลผลและคิดเป็นเงินเพื่อทำเบิกจ่าย)

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายกู้ยืมทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายการเงินโอนเงินให้กับสถานศึกษา และผกง. แจ้งผลการโอนเงินกลับมา ผกย.(ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 9-10 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 7 วัน)

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานให้กู้ยืม

1. โทรศัพท์ 0 2016 2600 ต่อ 160
2. E-mail panitak@studentloan.or.th
3. [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)

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/หรือมีได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ)

3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งาน กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงินในระบบ ให้ครบถ้วน

5. กระบวนการจัดทำ

5.1 กองทุนมีการจัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงิน ตามกระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมขั้นตอนการรายงานคืนเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่รายงานการคืนเงิน จนถึงกระบวนการที่สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินคืน (กยศ.205) เพื่อนำเงินคืนที่ธนาคาร (กรณีที่มีเงินส่งคืนกองทุน) และมีการสรุปผลการดำเนินงานในระบบ DSL กระบวนการคืนเงินทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารกองทุนทราบ และรายไตรมาสเพื่อให้ฝ่ายบัญชีตั้งลูกหนี้สถานศึกษา

5.2 กองทุนมีการระงับการโอนเงินและการยกเลิกการระงับการโอนเงิน โดยมีการจัดทำข้อมูล และทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ทราบกำหนดวันในการส่งข้อมูลก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการรายงานการส่งคืนเงิน และ/หรือไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะดำเนินการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาแก่สถานศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว กองทุนจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากถูกต้องครบถ้วน กองทุนจะดำเนินการยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ให้กับสถานศึกษา

5.3 กองทุนตรวจสอบข้อมูลการส่งคืนเงินของสถานศึกษา หากสถานศึกษาส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่ กองทุนกำหนด กองทุนจะคิดดอกเบี้ยและแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิติดนัดให้กับกองทุน และเมื่อสถานศึกษาชำระ ดอกเบี้ยผิติดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายกู้ยืมจะดำเนินการตรวจสอบดอกเบี้ยผิติดนัด ของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL เป็นกระบวนการเพื่อให้สถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา รายงานผลการใช้เงินที่ได้รับตามที่เรียกเก็บจริง และทำให้ทราบว่า สถานศึกษามีเงินส่วนเกินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุนอย่างถูกต้อง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กระบวนการดำเนินงานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำรายชื่อสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่ กองทุนกำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ (รวมระยะเวลา 4 วัน)

- 1.1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำรายชื่อสถานศึกษา (ประมาณจำนวน 1,300 แห่ง)
- 1.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกและหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 1.3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย
- 1.4 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่งผลึก. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- 1.5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายสื่อสารองค์กร และเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กองทุนให้สถานศึกษาทราบอีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 2 สถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 3 สถานศึกษาได้รับเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบการรับโอนเงิน ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ที่ระบุไว้ใน แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับการศึกษาตรงกับจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมเงินยืนยันหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ใดลงทะเบียนเรียนจริง ภายหลังจากเสร็จสิ้น ระยะเวลา เพิ่มถอนรายวิชา ตรงกับจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา

ที่กองทุนไดโอนให้สถานศึกษาหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุน
ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านระบบ DSL ของกองทุน
3.3 กรณีที่ผลการตรวจสอบตาม 2.2 ปรากฏว่า มีเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่อง
กับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาต้องส่งคืนให้แก่กองทุน
ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา หากมิได้ส่งคืนเงินภายใน
กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสถานศึกษาผิดนัด สถานศึกษายินยอมชดใช้
ดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันผิดนัดให้แก่กองทุน และยินยอมให้กองทุนพิจารณา
ระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษา
สำหรับภาคการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL

- 4.1 สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบ DSL เลือกเมนู รายงานการคืนเงิน (e-Audit)
- 4.2 สถานศึกษาดำเนินการสร้างข้อมูล รัปไฟล์ excel
- 4.3 สถานศึกษากรอกข้อมูลในไฟล์ excel ได้แก่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ใบเสร็จรับเงิน
จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ผู้กู้ยืมใช้จริง วัตถุประสงค์การคืนเงิน
- 4.4 สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลไฟล์ excel ผ่านระบบ DSL ให้ครบถ้วนทุกราย
- 4.5 ระบบ DSL ประมวลผลข้อมูลของสถานศึกษา
- 4.6 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลหลังจากระบบประมวลผล
เรียบร้อยแล้ว หากพบว่า ดำเนินการส่งไฟล์ข้อมูลไม่สำเร็จหรือไม่ครบถ้วน
สถานศึกษาต้องดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อ 3.2 ถึงข้อ 3.6
- 4.7 สถานศึกษามีเงินส่วนเกินที่จะต้องส่งคืนกองทุน สถานศึกษาดำเนินการ
จัดพิมพ์ใบแจ้งคืนเงิน กยศ. 205 เพื่อนำส่งคืนเงินที่ธนาคาร
- 4.8 ธนาคารรับคืนเงินจากสถานศึกษาโดยการยิงบาร์โค้ดจากใบแจ้งคืนเงิน กยศ. 205
- 4.9 ระบบ DSL ดำเนินการลดยอดหนี้ผู้กู้ยืมอัตโนมัติ โดยใช้ระยะเวลาในการ
ลดยอดหนี้ประมาณ 1 - 3 วันทำการ
- 4.10 สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ว่าระบบปรับ
สถานะการส่งคืนเงินและยอดเงินถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษา
และจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษา โดยแยกสถานะการ
ดำเนินการ ดังนี้

- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ ไม่มีเงินส่วนเกิน (จบการทำงาน)
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินครบถ้วน (จบการทำงาน)
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินไม่ครบ
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและไม่ส่งคืนเงิน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ ไม่มีเงินส่วนเกิน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินครบถ้วน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินไม่ครบ
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและไม่ส่งคืนเงิน
- สถานศึกษาไม่ส่งข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการอนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในภาคการศึกษาถัดไป เป็นต้นไป ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ กรณีสถานศึกษาไม่ส่งข้อมูล ส่งข้อมูลไม่ครบ ไม่ส่งคืนเงิน ส่งคืนเงินไม่ครบ ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

- 6.1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษาที่จะต้องระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษา เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 6.3 ผู้บริหารกองทุนลงนามบันทึกขออนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- 6.4 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการบันทึกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืมตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาที่ระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมอนุมัติระงับการโอนเงิน ค่าเล่าเรียนฯ
- 6.5 ระบบ DSL ไม่โอนเงินค่าเล่าเรียนฯ เมื่อถึงรอบโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในทุกวันที่ 5 15 และ 25 กับสถานศึกษาที่กองทุนระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.6 สถานศึกษาจะไม่ได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.7 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ของจดหมาย
- 6.8 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 7 สถานศึกษาได้รับหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งในหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL และดำเนินการให้ครบถ้วน (ตามขั้นตอนที่ 3)

ขั้นตอนที่ 9 สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้กับฝ่ายกู้ยืม กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว ตามที่ถูกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายกู้ยืมได้รับหนังสือขอยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ จากสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 11 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ว่าสามารถยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้กับสถานศึกษาได้หรือไม่

- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบถ้วน และส่งคืนเงินครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ได้
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน และส่งคืนเงินไม่ครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมไม่สามารถยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ได้

ขั้นตอนที่ 12 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการอนุมัติยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในภาคการศึกษาถัดไป เป็นต้นไป กรณีสถานศึกษาส่งข้อมูลครบถ้วน และส่งคืนเงินครบถ้วน

- 12.1 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 12.3 ผู้บริหารกองทุนลงนามบันทึกขออนุมัติยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว

- 12.4 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการบันทึกยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืมตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาที่ยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมอนุมัติยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.5 ระบบ DSL โอนเงินค่าเล่าเรียนฯ เมื่อถึงรอบโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในทุกวันที่ 5 15 และ 25 กับสถานศึกษาที่กองทุนยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.6 สถานศึกษาจะได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.7 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย
- 12.8 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 13 สถานศึกษาได้รับหนังสือยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 14 ฝ่ายกู้ยืมโทรแจ้งสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินเพิ่มเติม กรณีที่สถานศึกษาแจ้งหนังสือขอยกเลิกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ แต่ยังคงดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินไม่เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 15 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบการคืนเงินของสถานศึกษาผ่านระบบ DSL และคำนวณดอกเบี้ยผิดนัดกับสถานศึกษาที่ส่งคืนเงินภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 16 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ส่งคืนเงินให้กับกองทุน ภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ว่ามีแห่งใดบ้างที่ต้องคิดดอกเบี้ยผิดนัดชำระ

- 16.1 ฝ่ายกู้ยืมสรุปข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัด จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัด เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 16.2 ผู้บริหารกองทุนลงนามในบันทึกข้อความ และหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิดนัดเรียบร้อยแล้ว
- 16.3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย
- 16.4 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัดชำระ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 17 สถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัด และนำเงินไปชำระที่ธนาคาร ตามยอดที่กองทุนแจ้ง เมื่อสถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้ฝ่ายกู้ยืม ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบดอกเบี้ยผิดนัดของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จและส่งให้กับสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายกู้ยืมสรุปผลการดำเนินงานรายงานการคืนเงิน

- ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมลักษณะที่ 1 – 4 ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาที่มีเงินที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน แบบรายบุคคล เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้รายตัวผู้กู้ยืม แบบรายไตรมาส

- ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่รายงานการคืนเงิน สถานศึกษารายงานแล้วแต่ไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด เพื่อระงับการโอนเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
- ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการดำเนินการส่งข้อมูลครบถ้วน และ/หรือส่งคืนเงินให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว เพื่อยกเลิกการระงับการโอนเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

8. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำส่งคืนเงิน กยศ. 205 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานให้กู้ยืม

1. โทรศัพท์ 0 2016 2600 ต่อ 602 603
2. E-mail chompunutp@studentloan.or.th sutthidas@studentloan.or.th
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 ฝ่ายกู้ยืมแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบ 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
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษาและดูแลในส่วนต่างๆ
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- อีเมลของสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาได้เรียนรู้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และฝึกปฏิบัติการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL เพื่อให้การให้กู้ยืมเป็นไปอย่างถูกต้องและได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการให้กู้ยืม

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ตั้งแต่ให้ความรู้ความเข้าใจผู้บริหาร/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. สรุปประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมประสานเชิญสถานศึกษาและจัดเตรียมสถานที่อบรม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาและขออนุมัติจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเตรียมเนื้อหาในการบรรยายและเตรียมความพร้อมของระบบ DSL เพื่อสนับสนุนการอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายผู้เยี่ยมชมสรุปผลการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาหลังจาก
จัดอบรม

7. เอกสารอ้างอิง

1. วิดีทัศน์ ขั้นตอนการดำเนินการ
2. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ DSL
3. แบบประเมินผลการจัดอบรม

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์
- กลุ่มไลน์จัดอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และปีการศึกษา 2559-2563

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อระงับการให้กู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่ค้างส่งสัญญา กู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียน และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมกรณีต่างๆ โดยกองทุน จะดำเนินการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมให้กับผู้กู้ยืม และผู้กู้ยืมสามารถดำเนินการขั้นตอนในระบบกู้ยืมเงินได้ ต่อไป นอกจากนี้ การระงับการให้กู้ยืมเงิน เป็นมาตรการหนึ่งในการเร่งรัดติดตามเอกสารการกู้ยืมเงินที่ยัง คงค้างของสถานศึกษา เพื่อติดตามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนที่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับ/ได้รับ ไม่ครบถ้วน เป้าหมายเพื่อให้ได้เอกสารการกู้ยืมเงินซึ่งเป็นเอกสารแห่งหนึ่ง หรือเอกสารทดแทน สำหรับเป็น หลักฐานในการดำเนินคดี และลดจำนวนเอกสารการกู้ยืมที่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับ

2. ขอบเขต

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 เป็นกระบวนการตั้งแต่จัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และ สรุปรายชื่อของสัญญาที่ค้างส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล และ ดำเนินการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคลในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) ให้กับผู้กู้ยืม กรณีดังนี้

- ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับเอกสารการกู้ยืมเงิน ได้แก่ สัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือ แบบยืนยัน/แบบลงทะเบียน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ทั้งจากกองทุน สถานศึกษา และ/หรือผู้ กู้ยืมนำส่งเอกสาร) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการให้กู้ยืม และ ลดยอดการติดตาม เอกสารการกู้ยืมเงินแล้ว
- ผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย
- ผู้กู้ยืมปิดบัญชีหรือไม่มียอดค้างชำระ

3. ความหมายและคำจำกัดความ

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล หมายถึง การดำเนินการระงับการให้กู้ยืม และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่กองทุนฯ ได้รับไม่ครบถ้วน และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีต่างๆ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนที่กองทุนฯ ได้รับไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเอกสารแห่งนี้ หรือเอกสารทดแทน สำหรับเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี โดยดำเนินการระงับการให้กู้ยืมกรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลการค้างส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยสรุปเป็นรายบุคคล จากนั้น ดำเนินการนำไฟล์ข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบเพื่อบันทึกการระงับการให้กู้ยืม เมื่อผู้กู้ยืมนำส่งสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และ/หรือแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนมายังกองทุน หากกองทุนได้รับเอกสารของผู้กู้ยืม จะดำเนินการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมเป็นรายบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการโดยใช้รหัสเข้าระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) 3 รหัส ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เป็น ผู้ทำรายการ (Maker)
2. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เป็น ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
3. ผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืม เป็น ผู้อนุมัติ (Approver)

6.1 กระบวนการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 จากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมดาวน์โหลดไฟล์ Template บันทึกการระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลและนำเข้า (อัปโหลด) ไฟล์ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงินเข้าระบบเพื่อระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลบันทึกการระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ตรวจสอบรายการ Checker)

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมอนุมัติระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้อนุมัติ Approver)

6.2 กระบวนการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ลดยอดการติดตามเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายผู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้ยืมที่จะยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายผู้ยืมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมเป็นรายบุคคล (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายผู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลการบันทึกการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ตรวจสอบรายการ Checker)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายผู้ยืมอนุมัติการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้อนุมัติ Approver)

7. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลผู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
- ข้อมูลผู้ยืมที่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษา
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](mailto:Line@กยศ.สถานศึกษา)
- อีเมลของสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายกู้ยืม

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 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
กระบวนการจัดทำ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ ช่องทางการติดต่อ	
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา	
1. กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-11
กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ	
1. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	12-18
2. กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	19-21
3. กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	22-26
4. กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม	27-30
กลุ่มงานให้กู้ยืม	
1. กระบวนการให้กู้ยืม	32-42
2. กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	43-48
3. กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	49-58
กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา	
1. กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	60-63
2. กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	64-66
3. กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	67-71

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 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
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
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา		
1	กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน	7-11
กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ		
1	กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	13-18
2	กระบวนการจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	19-21
3	กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร สาขาวิชา 4 ลักษณะ	22-26
4	กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม	27-30
กลุ่มงานให้กู้ยืม		
1	กระบวนการให้กู้ยืม	32-42
2	กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	43-48
3	กระบวนการคืนเงิน ผ่านระบบ DSL	49-58
กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา		
1	กระบวนการติดตามกระบวนการให้กู้ยืมในระบบ DSL	60-63
2	กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน	64-66
3	กระบวนการติดตามสัญญาเงินให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557	67-71

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 ฝ่ายกั๊ยืมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดของสถานศึกษาว่าคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนฯที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งให้สถานศึกษาแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกั๊ยืมส่งหนังสือตอบรับการดำเนินงานให้สถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารที่สถานศึกษาส่งมาถูกต้องครบถ้วน ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติแบบคำขอเข้าร่วมการดำเนินงานให้สถานศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษาดาวนโหลดเอกสาร MOU 2 ฉบับและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใน MOU

ขั้นตอนที่ 6 สถานศึกษานำส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกั๊ยืมตรวจสอบเอกสารที่สถานศึกษานำส่ง

ขั้นตอนที่ 8 หากครบถ้วนและถูกต้องฝ่ายกั๊ยืมรวบรวมและนำเสนอผู้จัดการพิจารณา ลงนามใน MOU

ขั้นตอนที่ 9 ผู้จัดการลงนามใน MOU ระบบแจ้งผลให้สถานศึกษาพร้อมออกรหัสสถานศึกษาให้สถานศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการให้กั๊ยืมในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายกั๊ยืมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ และจัดส่ง MOU ให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 11 ฝ่ายกั๊ยืมรวบรวมรายชื่อสถานศึกษา และแจ้งรายชื่อสถานศึกษาให้กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เพื่อจัดอบรมสถานศึกษาใหม่

7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กั๊ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่ใช้

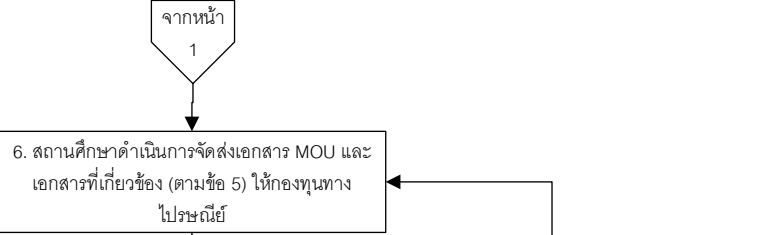
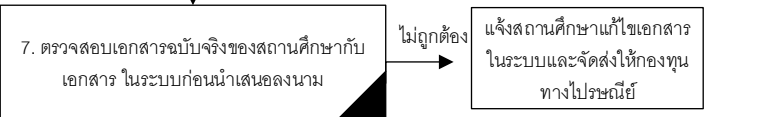

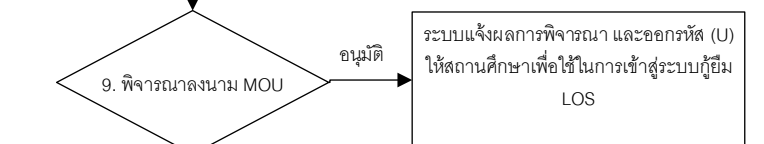
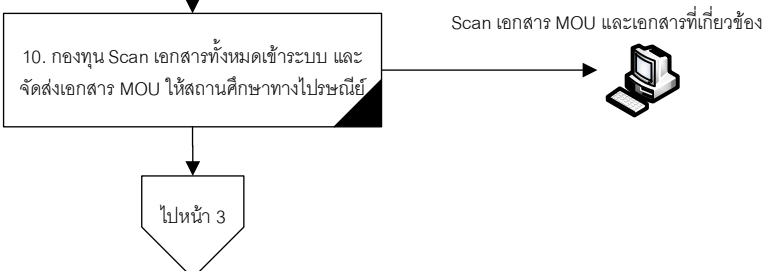
คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กั๊ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กั๊ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

9. ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ ลิลดา กลิ่นพยอม 020162663 และ จันทพิมพ์ แก้วสกุล 020162664

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการขอเข้าร่วมการดำเนินงานกับกองทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ตรวจสอบแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ตามหลักเกณฑ์การคัดกรอง ที่กองทุนกำหนดในระบบเบื้องต้น] Step1 --> Decision{เอกสาร ไม่ ถูกต้อง} Decision --> Manual[แจ้งสถานศึกษาแก้ไขเอกสาร ในระบบ] Manual --> Step2[2. ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอพิจารณาอนุมัติ] Step2 --> Decision2{3. พิจารณาอนุมัติแบบคำขอ} Decision2 --> Step4[4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแบบคำขอ] Step4 --> Step5[5. สถานศึกษาดำเนินการ Download เอกสาร MOU และลงนามใน MOU พร้อมทำการ Scan เอกสาร MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กองทุนกำหนด เข้าสู่ระบบ] Step5 --> End[/ไปหน้า 2/] </pre>	3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกึ่งยืมตรวจสอบแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนของสถานศึกษาที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในแต่ละวิชาจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษานั้นสังกัด ตามเอกสารหลักเกณฑ์การคัดกรองสถานศึกษาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL และแจ้งกลับสถานศึกษาในกรณีเอกสารไม่ถูกต้องเพื่อดำเนินการแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษาและผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกึ่งยืมตรวจสอบเอกสารข้อมูลและรายละเอียดของสถานศึกษาว่าคำขอที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งให้สถานศึกษาแก้ไข ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษาและผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 กองทุน พิจารณาอนุมัติแบบคำขอเข้าร่วมการดำเนินงานในระบบ DSL ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษา/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ ผู้จัดการกองทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการกองทุน</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 ระบบแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแบบคำขอเข้าร่วมการดำเนินงานให้แก่สถานศึกษาทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษา Download เอกสาร MOU จำนวน 2 ฉบับและลงนามใน MOU พร้อมทำการ Scan เอกสาร MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กองทุนกำหนดเข้าสู่ระบบ</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกึ่งยืม</p> <p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกึ่งยืม</p> <p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกึ่งยืม</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>6. สถานศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสาร MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 5) ให้กองทุนทางไปรษณีย์</p>		<p>ขั้นตอนที่ 6 สถานศึกษานำส่ง MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ให้กองทุนตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย ระยะเวลา: 1 วัน</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายผู้เยี่ยม</p>
7	 <p>7. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงของสถานศึกษากับเอกสารในระบบก่อนนำเสนอลงนาม</p>		<p>ขั้นตอนที่ 7 กองทุนตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาเพื่อนำเสนอผู้จัดการ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะแจ้งสถานศึกษาในระบบเพื่อแก้ไขเอกสารในระบบ และจัดส่งเอกสารที่ถูกต้องให้กองทุนทางไปรษณีย์</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายผู้เยี่ยม</p>
8	 <p>8. รวบรวมเอกสารและนำเสนอผู้จัดการกองทุนลงนาม</p>	<p>ขั้นตอน 6-9 30 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายผู้เยี่ยมนำเสนอผู้จัดการลงนาม MOU ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย ระยะเวลา: 5 วัน</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายผู้เยี่ยม</p>
9	 <p>9. พิจารณาลงนาม MOU</p>		<p>ขั้นตอนที่ 9 ผู้จัดการลงนาม MOU ระบบแจ้งผลสถานศึกษา พร้อมออกรหัส (U) ให้สถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการเข้าสู่ระบบผู้เยี่ยม LOS</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายผู้เยี่ยม</p>
10	 <p>10. กองทุน Scan เอกสารทั้งหมดเข้าระบบ และจัดส่งเอกสาร MOU ให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์</p>	<p>7 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายผู้เยี่ยมนำเอกสาร Scan เข้าสู่ระบบ และจัดส่ง MOU ให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย ระยะเวลา: 2 วัน</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	<pre> graph TD A[จากหน้า 2] --> B[11. รวบรวมรายชื่อสถานศึกษา และแจ้งกลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษาจัดอบรมสถานศึกษาใหม่] B --> C([จบ]) </pre>		<p>ขั้นตอนที่ 11 ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมรายชื่อสถานศึกษา และแจ้งกลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เพื่อจัดอบรมให้กับสถานศึกษาใหม่ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานกำกับสถานศึกษา/ ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		<p>กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม</p>

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ

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 เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฝ่ายกู้ยืม

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีกระบวนการวิเคราะห์เพื่อจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ รวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรีจนถึงกระบวนการที่รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำงบประมาณมาใช้ในการให้กู้ยืม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งให้ ผบช. ประมาณการงบกระแสเงินสด เพื่อให้ได้คำของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (MTEF)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน กยศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting และพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อจัดทำเล่มเอกสารคำของบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกฤษฎีมาเสนอเอกสารค่าของงบประมาณให้ผู้จัดการลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลัง และส่งต่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 สำนักงบประมาณรวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ 8 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ ปรับปรุง แก้ไข และอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ

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

ขั้นตอนที่ 11 สำนักงบประมาณพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอรัฐสภา

ขั้นตอนที่ 12 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณเสนอรัฐสภา

ขั้นตอนที่ 13 รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลง พระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 14 ฝ่ายกฤษฎีมาประมาณการเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาสและบันทึกในระบบ BB-Evms และพิมพ์แบบฟอร์มส่งกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 15 สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาส และแจ้งผลให้กองทุนทราบ

ขั้นตอนที่ 16 ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในไตรมาสที่ 1-4

7. เอกสารอ้างอิง

1. ประมาณการเป้าหมายการให้กฤษฎีมา
2. เอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ.)

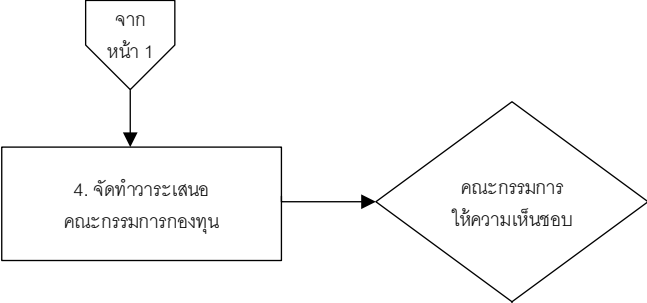

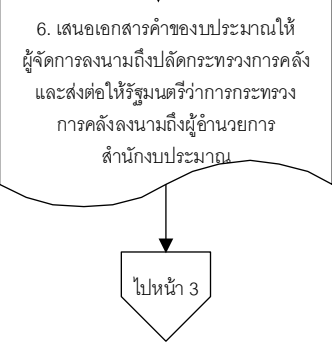
8. แบบฟอร์มที่ใช้

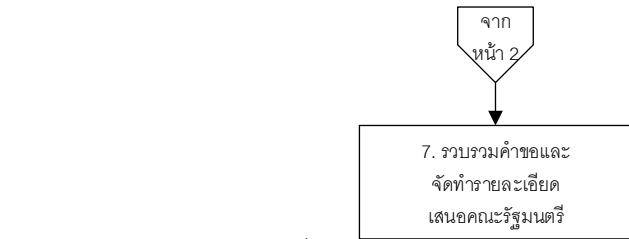
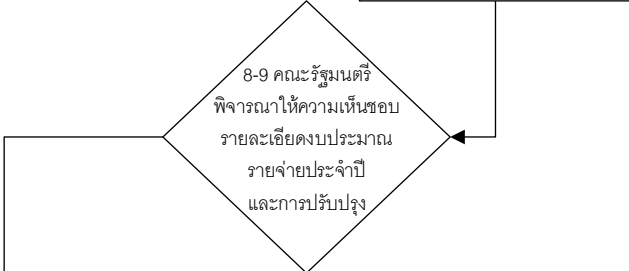
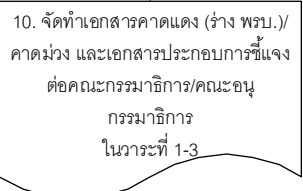
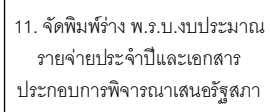
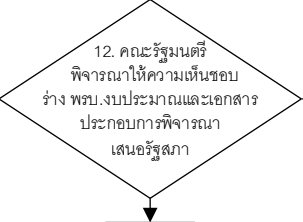
-

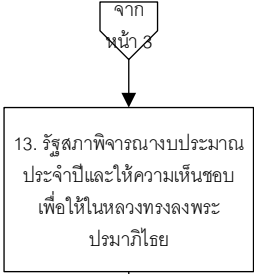
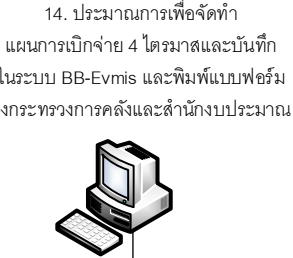
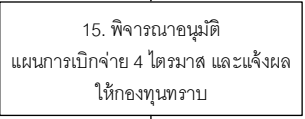
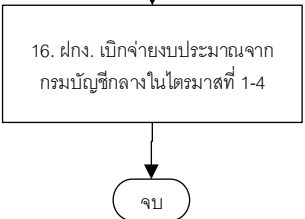
9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ประมาณการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ] Step1 --> Step2[ค่าของงบประมาณประจำปี] Step2 --> Step3[3. ส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ] Step3 --> NextPage[ไปหน้า 2] Step2 --> IC[Internal Control] IC --> Step1 </pre>	10 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืมประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งให้ ผบช. ประมาณการงบกระแสเงินสด เพื่อให้ได้ค่าของงบประมาณประจำปี</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>	ประมาณการเป้าหมายการให้กู้ยืม	<p>กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม</p> <p>Internal control: IC จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณสนับสนุนการที่แจ้งต่อคณะกรรมการที่รัฐสภาให้มีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อที่แจ้งงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
2	<pre> graph TD Step2[2. จัดทำรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (MTEF)] </pre>	5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (MTEF)</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>	รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี	<p>กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม</p>
3	<pre> graph TD Step3[3. ส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ] </pre>	1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมส่งรายละเอียดการคำนวณและข้อมูลสนับสนุนอื่นให้เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>		<p>กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน กยศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
5	<p>5. บันทึกรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting และพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อจัดทำเล่มเอกสารคำของบประมาณ</p> 	5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting และพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อจัดทำเล่มเอกสารคำของบประมาณ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
6		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมเสนอเอกสารคำของบประมาณให้ผู้จัดการลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลัง และส่งต่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	เอกสารคำของบประมาณ	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 7 สำนักงานประมาณรวบรวมคำขอและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรี</p>		สำนักงานประมาณ
8-9		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 8 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณฯ ปรับปรุง แก้ไข และอนุมัติ</p>		กรม.
10		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 9 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำเอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ./) คาดม่วงและเอกสารประกอบการชี้แจงต่อ คณะกรรมการ/และคณะอนุกรรมการฯ ในวาระที่ 1-3 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	เอกสารคาดแดง (ร่าง พรบ.)	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
11		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 11 สำนักงานประมาณพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอรัฐสภา</p>		สำนักงานประมาณ
12	 <p data-bbox="291 1316 392 1380">ไปหน้า 4</p>	1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 12 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณเสนอรัฐสภา</p>		กรม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 13 รัฐสภาพิจารณางบประมาณประจำปีและให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>		รัฐสภา
14		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 14 ฝ่ายกู้ยืมประมาณการเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาสและบันทึกในระบบ BB-Evmis และพิมพ์แบบฟอร์มส่งกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	แผนการเบิกจ่าย	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
15		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 15 สำนักงบประมาณพิจารณานุมัติแผนการเบิกจ่าย 4 ไตรมาส และแจ้งผลให้กองทุนทราบ</p>		สำนักงบประมาณ
16		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 16 ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในไตรมาสที่ 1-4</p>		ฝ่ายการเงิน

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

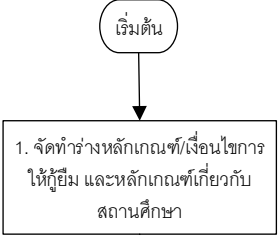
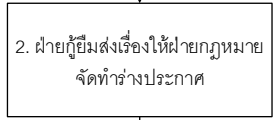
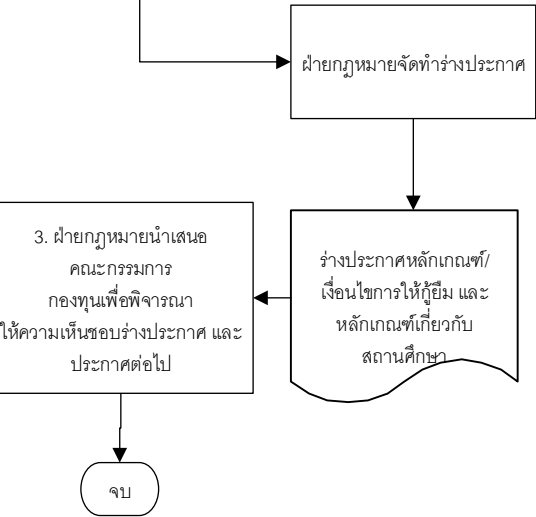
8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการจัดทำมาตรการหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับสถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสถานศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	ร่างหลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสถานศึกษา	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
2		2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างประกาศ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
3		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกฎหมายนำเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ และประกาศต่อไป ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>		ฝ่ายกฎหมาย

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 สาขาวิชาจะนำเสนอคณะทำงานยกร่างหลักสูตร สาขาวิชา คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก สาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อกองทุนจะได้ดำเนินการประกาศ และให้กู้ยืมต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการจัดกลุ่มหลักสูตร สาขาวิชาแยกตาม 4 ลักษณะ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเสนอคณะทำงานเพื่อยกร่างหลักสูตร สาขาวิชาเพื่อพิจารณาหลักสูตร ในแต่ละลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนให้ฝ่ายกฎหมายนำเข้าคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกฎหมายเสนอคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายเพื่อพิจารณาร่างประกาศ

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกฎหมายเสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบและกองทุนดำเนินการประกาศต่อไป

7. เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

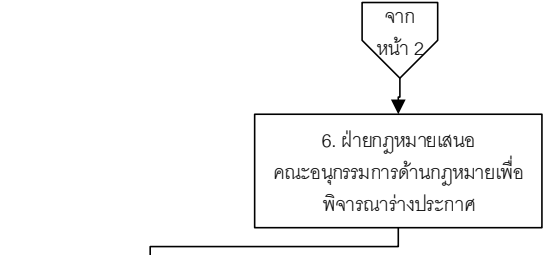

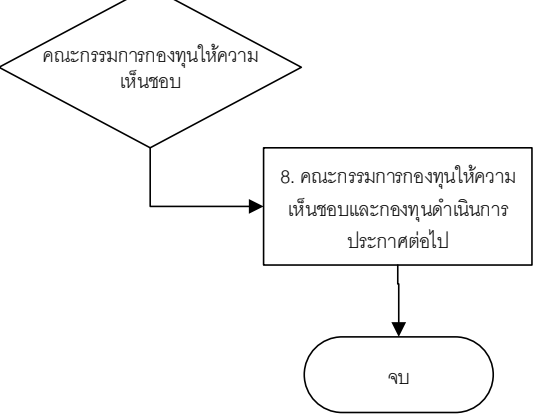
-

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมประสาน สอศ. กับ อว. เพื่อให้ได้หลักสูตร สาขาวิชาในระดับปวช. ปวท./ปวส. ปริญญาตรี ป.บัณฑิต และปริญญาโท เจ้าหน้าที่วิเคราะห ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
2		5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการจัดกลุ่มหลักสูตร สาขาวิชาแยกตาม 4 ลักษณะ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
3		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเสนอคณะทำงานเพื่อยกร่างหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อพิจารณาหลักสูตร ในแต่ละลักษณะ Internal control: IC จัดทำข้อมูลเสนอคณะทำงานเพื่อให้ได้หลักสูตรที่ใ้ กู้ยืม 4 ลักษณะ</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD Start4[จาก หน้า 1] --> Process4[4. จัดทำวาระเสนอ คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนด สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ] Process4 --> Decision4{คณะอนุกรรมการ ให้ความเห็นชอบ} </pre>	1 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>ฝ่ายผู้ยืมจัดทำระเบียบวาระ การประชุมเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนด สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</p> <p>ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p> <p>ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายผู้ยืม
5	<pre> graph TD Process5[5. จัดทำแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ กองทุนให้ฝ่ายกฎหมายนำเข้า คณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ] --> End5[ไปหน้า 3] </pre>	3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>ฝ่ายผู้ยืมจัดทำแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกองทุนให้ฝ่ายกฎหมายนำเข้าคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</p> <p>ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายฯ/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p> <p>ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>	บัญชีแนบท้ายประกาศฯ	กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายผู้ยืม/ฝ่ายกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD Start([จาก หน้า 2]) --> P6[6. ฝ่ายกฎหมายเสนอ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมายเพื่อ พิจารณาร่างประกาศ] P6 --> D6{คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย ให้ความเห็นชอบ} </pre>	1 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกฎหมายเสนอคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายเพื่อ พิจารณาร่างประกาศ</p>		ฝ่ายกฎหมาย
7	 <pre> graph TD D6{คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย ให้ความเห็นชอบ} --> P7[7. เสนอร่างประกาศต่อ คณะกรรมการกองทุนให้ความ เห็นชอบ] </pre>	เดือนละ 1 ครั้ง	<p>ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกฎหมายเสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการกองทุน เพื่อให้ความเห็นชอบ</p>		ฝ่ายกฎหมาย
8	 <pre> graph TD D7{คณะกรรมการกองทุนให้ความ เห็นชอบ} --> P8[8. คณะกรรมการกองทุนให้ความ เห็นชอบและกองทุนดำเนินการ ประกาศต่อไป] P8 --> End([จบ]) </pre>	1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบและกองทุน ดำเนินการประกาศต่อไป</p>		ฝ่ายกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการให้กู้ยืม ในขั้นตอนต่างๆ ในระบบ LOS

2. ขอบเขต

กระบวนการเตรียมการให้กู้ยืม เป็นกระบวนการตั้งแต่การตั้งค่าการให้กู้ยืม การตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ

3. ความหมายและคำจำกัดความ

การตั้งค่าการให้กู้ยืม	หมายถึง การเตรียมการในระบบ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนการให้กู้ยืมจริง
ลักษณะการให้กู้ยืม	หมายถึง ลักษณะการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 4 ลักษณะ
ระดับการศึกษา	หมายถึง ระดับการศึกษาที่ให้เงินกู้ยืม ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ถึงระดับปริญญาโท
เพดานการให้กู้ยืม	หมายถึง อัตราค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ ที่สามารถกู้ยืมได้ในแต่ละระดับการศึกษา
โครงการพิเศษ	หมายถึง โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตั้งค่าการให้กู้ยืมในส่วนของ การตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนมีกระบวนการตั้งค่าการให้กู้ยืมในระบบ LOS (ระบบการให้กู้ยืมเงิน) โดยมีกระบวนการตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา เพดานการให้กู้ยืม สาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม และโครงการพิเศษ เพื่อเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนูการตั้งค่าการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายฯ (LOND_BUGT_Maker) เข้าไปที่เมนูลักษณะการให้กู้ยืมและตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืมในระบบ โดยตั้งค่าลักษณะที่ 1-4 ในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker)เข้าไปที่เมนูระดับการศึกษา เพื่อตั้งค่าระดับการศึกษาในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)เข้าไปที่เมนูเพดานการให้กู้ยืม เพื่อตั้งค่าเพดานการให้กู้ยืม ในระบบ LOS ทุกระดับการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนูสาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม ประจำปีในระบบ LOS

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ(LOND_BUGT_Maker)ไปที่เมนู โครงการพิเศษ เพื่อตั้งค่าโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) และตั้งค่ากลุ่ม10 อุตสาหกรรมเป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ 02-0162600 ต่อ 158 161

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	<p>ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker) ไปที่เมนูการตั้งค่าการให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
2		30 นาที	<p>ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายฯ (LOND_BUGT_Maker) เข้าไปที่เมนูลักษณะการให้กู้ยืมและตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืมในระบบ โดยตั้งค่าลักษณะที่ 1-4 ในระบบ LOS ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
3		30 นาที	<p>ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker) เข้าไปที่เมนูระดับการศึกษา เพื่อตั้งค่าระดับการศึกษาในระบบ LOS ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD Start([จาก หน้า 1]) --> Step4[4. ไปที่เมนูเพดานการให้กู้ยืม เพื่อตั้งค่าเพดานการให้กู้ยืมในระบบ LOS] Step4 --> Step5[5. ไปที่เมนูสาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม ประจำปี] Step5 --> Step6[6. ไปที่เมนู โครงการพิเศษ เพื่อตั้งค่าโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) 10 ชุดสาหรรม เป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน] Step6 --> End([จบ]) </pre>	2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker) เข้าไปที่เมนูเพดานการให้กู้ยืม เพื่อตั้งค่าเพดานการให้กู้ยืม ในระบบ LOS ทุกระดับ การศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
5		5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker) ไปที่เมนูสาขาวิชา/หลักสูตรที่ให้กู้ยืม ประจำปีในระบบ LOS ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
6		30 นาที	<p>ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ (LOND_BUGT_Maker) ไปที่เมนู โครงการพิเศษ เพื่อตั้งค่าโครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) และตั้งค่ากลุ่ม 10 ชุดสาหรรม เป้าหมายและ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 1 คน ผู้สอบทาน: - ผู้อนุมัติ: -</p>		กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ฝ่ายกู้ยืม
หมายเหตุ : การตั้งค่าลักษณะการให้กู้ยืม ระดับการศึกษา โครงการพิเศษ จะตั้งค่าเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง					

 = Process
 = Manual Process
 = Form and document
 = Report
 = Internal Control
 = Decision
 = Filling
 = Connector within page
 = Connector between page
 = Predefined Process
 = Cash/Cheque
 = Terminator

กลุ่มงานให้กู้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้กู้ยืม

1. วัตถุประสงค์

จัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด

2. ขอบเขต

มีงบประมาณให้กู้ยืมเพียงพอสำหรับความต้องการกู้ยืมประจำปี และเป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม จัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปี วิเคราะห์กระบวนการให้กู้ยืม บริหารจัดการกระบวนการให้กู้ยืมให้สามารถดำเนินการได้ไม่ติดขัด จัดทำรายงานผลการให้กู้ยืม

5. กระบวนการจัดทำ

ขอข้อมูลผลการให้กู้ยืมย้อนหลัง 3 ปี แยกรายชั้นปี รายระดับการศึกษา รายเก่าและรายใหม่ เพื่อจัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปี นำเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกรอบการให้กู้ยืมประจำปี และเสนอกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบแล้วต้องเตรียมความพร้อมในการกู้ยืม โดยการบันทึกกรอบการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบ ในระบบ DSL พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ต้นสังกัดของสถานศึกษา สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา จากนั้นดำเนินการรวบรวมผลการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด และผลการประเมินภายนอก สมศ. เพื่อจัดทำข้อมูลสถานศึกษาว่าสถานศึกษาใดที่มีผลการประเมินเป็นไปตามตารางแนบท้ายข้อ (1) (ค) แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงาน

กับกองทุน กรณีสถานศึกษามีผลประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือไม่มีผลการประเมินสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการให้กู้ยืมได้เฉพาะรายเก่าเลื่อนชั้นปีเท่านั้น เมื่อเริ่มการให้กู้ยืมจะต้องวิเคราะห์การดำเนินงานให้กู้ยืม และหากมีข้อติดขัดจะต้องรีบแก้ไขปัญหาและคลี่คลายโดยเร็วเพื่อไม่ให้กระทบกับระยะเวลาการดำเนินการในระบบ DSL และจัดทำรายงานผลการให้กู้ยืมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ยืมย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา จาก ผทส. และจัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา (3-5 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำงบประมาณการรอบการให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกองทุน พิจารณารอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม (ภายใน 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบรอบจำนวนคนและจำนวนเงิน กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา (รวมระยะเวลา 30 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกการรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ บันทึกการรอบการให้กู้ยืมในระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ผอ. และรองผจก.ตามสายงานเพื่ออนุมัติตามลำดับ ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศกำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม (3 วัน)

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ (รวมระยะเวลา 2 วัน)

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

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอน ตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบในระบบ DSL (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 9 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/และข้อมูล สป.อว. จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL (1 วัน)

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 (7 วัน)

ขั้นตอนที่ 16 ทำหนังสือแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์รายชื่อสถานศึกษาที่สามารถดำเนินการให้กู้ยืมแทนกองทุน ประจำปีการศึกษา (1 วัน)

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

ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 19 ต้นสังกัดแจ้งข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเพิ่มเติมมา

ขั้นตอนที่ 20 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกผลการประเมินในระบบ DSL (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 21 สถานศึกษา/ผู้กู้ยืม ดำเนินการในระบบ DSL ได้แก่ บันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะระดับอุดมศึกษา) บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 22

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

ขั้นตอนที่ 23 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบสถานการณ์ให้กู้ยืม เพื่อดูความเพียงพอของจำนวนคนและจำนวนเงินในแต่ละลักษณะการให้กู้ยืม ประเภทผู้กู้ยืม(รายเก่า/รายใหม่) ระดับการศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มการให้กู้ยืมประจำปี)

ขั้นตอนที่ 24 หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม DSL (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 25 ทำบันทึกข้อความเสนอผู้จัดการกองทุนพิจารณาอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 26 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินกู้ยืม โดยผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล และรอง ผจก.ตามสายงานเป็นผู้อนุมัติในระบบ DSL

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

ขั้นตอนที่ 28 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เอกสารประกอบให้ตรงกับข้อมูลในระบบ DSL /สถานศึกษาดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน /สถานศึกษาดำเนินการสแกนสัญญาผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ และทำการแนบเอกสาร และ

ยืนยันความถูกต้องพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมจัดชุดเอกสารเรียงลำดับตามรายชื่อในใบนำส่งเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 29 ผู้กู้ยืมเงินได้รับเงินค่าครองชีพงวดแรกภายใน 30 วันนับจากวันที่สถานศึกษายืนยันในระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 30 สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่แนกในระบบ DSL ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

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

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

7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวาระคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- หนังสือเพื่อแจ้งข้อมูล หรือขอข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

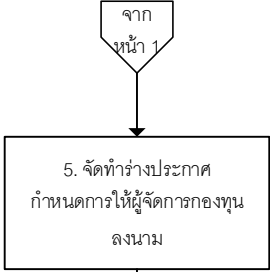
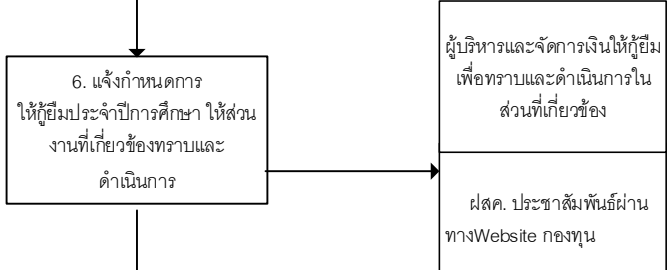
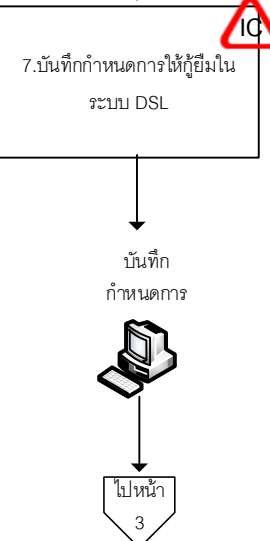
9. ช่องทางการติดต่อ

1. โทรศัพท์
2. E-mail

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมรวบรวมข้อมูลผลการกู้ยืมย้อนหลัง 3 ปีการศึกษาจาก ผทส. และจัดทำประมาณการวงเงินให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ประจำปีการศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
2		5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการรอบการให้กู้ยืมให้กู้ยืม และจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกองทุน พิจารณากรอบจำนวนคนและจำนวนเงินและกำหนดการให้กู้ยืม เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการกองทุนฯ</p>	ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
3		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเห็นชอบกรอบจำนวนคนและจำนวนเงิน กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืม และกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลรอบการให้กู้ยืมตามที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบในระบบ DSL ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการกองทุนฯ</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

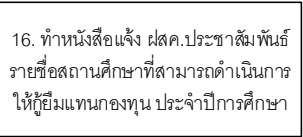
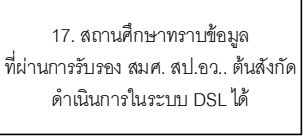
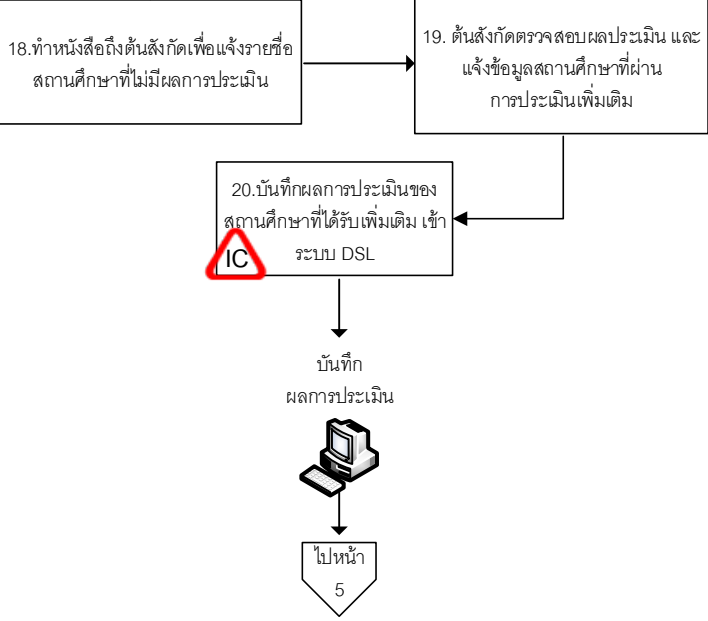
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>จาก หน้า 1</p> <p>5. จัดทำร่างประกาศ กำหนดการให้ผู้จัดการกองทุน ลงนาม</p>	3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำร่างประกาศ กำหนดการให้ผู้จัดการกองทุนลงนาม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>	ร่างประกาศ กำหนดการ	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
6	 <p>6. แจกกำหนดการ ให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ</p> <p>ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผ.สค. ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางWebsite กองทุน</p>	2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมแจกกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ - สถานศึกษาและต้นสังกัดรับทราบ และดำเนินการให้กู้ยืม - ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website กองทุน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้จัดการ</p>	หนังสือแจกกำหนดการ ให้กู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
7-8	 <p>7. บันทึกกำหนดการให้กู้ยืมใน ระบบ DSL</p> <p>บันทึก กำหนดการ</p> <p>ไปหน้า 3</p>	2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลกำหนดการในแต่ละขั้นตอนตามที่ คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบในระบบ DSL ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน : หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม/ผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืม ผู้อนุมัติ : รองผู้จัดการกองทุน</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาและต้นสังกัดดำเนินการให้กู้ยืมให้เป็นไปตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

=Process
 =Manual Process
 =Form and document
 =Report
 =Internal Control
 =Decision
 =Filling
 =Connector within page
 =Connector between page
 =Predefined Process
 =Cash/Cheque
 =Termination or

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>จาก หน้า 2</p> <p>9. ทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/ผลการประเมินคุณภาพภายในจากต้นสังกัดและข้อมูล สป.อว. เพื่อจัดทำข้อมูล รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL</p>	1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 9</p> <p>ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือขอข้อมูลผล สมศ. จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/และข้อมูล อว..จัดทำข้อมูล สมศ./สป.อว. รายสถานศึกษา เพื่อนำเข้าระบบ DSL</p> <p>ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</p> <p>ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม</p> <p>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>ขั้นตอนที่ 10-15</p> <p>- ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการประเมินภายใน/ภายนอก ผลประเมิน สมศ. รอบที่ 3(เฉพาะระดับอุดมศึกษา กรณีสถานศึกษาเปิดใหม่ใช้ผลการประเมินจากสป.อว.)และแจ้งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มีผลการประเมินให้ต้นสังกัดตรวจสอบ</p> <p>- ต้นสังกัด/สป.อว.ตรวจสอบผลประเมินภายในของสถานศึกษาที่ไม่พบข้อมูลการประเมินผล และแจ้งผลเพิ่มเติม</p> <p>- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ต้นสังกัดส่งเพิ่มเติม เข้าระบบ DSL</p>	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

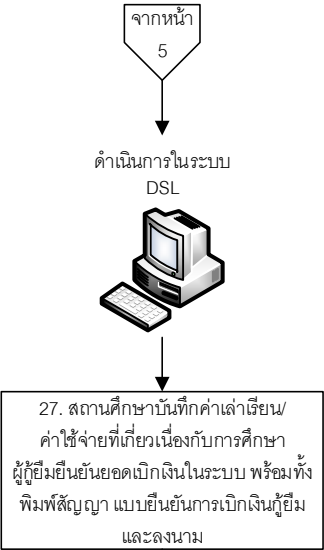
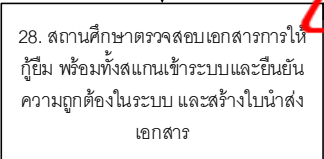
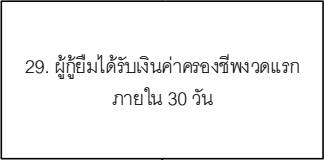
กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

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

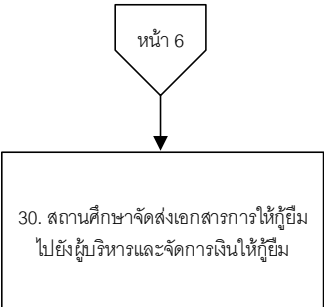
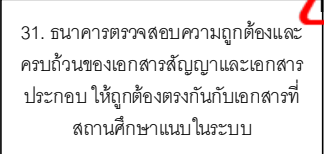
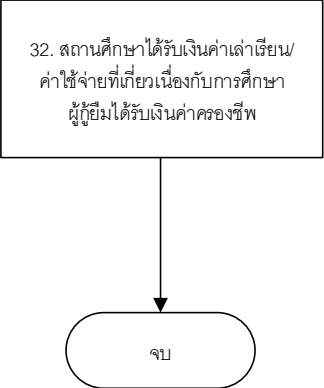
กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
21		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 21 สถานศึกษา/ผู้กู้ยืม ดำเนินการในระบบ DSL ดังนี้ บันทึก ปฏิทินการศึกษา (เฉพาะระดับอุดมศึกษา) บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา ตรวจสอบสมบัติ และเอกสารประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p>		สถานศึกษา
22			<p>ขั้นตอนที่ 22 - ผู้กู้ยืมรายใหม่ กองทุนตรวจสอบข้อมูลโดยระบบ เช่น รายได้ครอบครัว ตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง ไม่เป็นผู้จบปริญญาตรีมาก่อน ตรวจสอบจากสปอว.(กระทรวงการอุดมศึกษา) บุคคลล้มละลาย ตรวจสอบจากกรมบังคับคดีฯ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนระบบจะอนุมัติอัตโนมัติและตัดจำนวนคนและจำนวนเงินที่บันทึกไว้ในระบบ - ผู้กู้ยืมรายเก่า สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกกิจกรรมจิตอาสาและบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง ระบบจะตัดจำนวนคนและจำนวนเงิน ที่บันทึกไว้ในระบบ</p>		
23		2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 23 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบสถานการณ์ให้กู้ยืม เพื่อความเพียงพอของจำนวนคนและจำนวนเงินในแต่ละลักษณะการให้กู้ยืม/ประเภทผู้กู้ยืม/ระดับการศึกษา</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
24-26		2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 24-26 หากจำนวนคนและจำนวนเงินของระดับใดไม่เพียงพอ ต้องทำขออนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม เมื่อผู้จัดการกองทุนอนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลจำนวนคนและจำนวนเงินในระบบ DSL ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ/ผู้จัดการกองทุน</p>	บันทึกขออนุมัติปรับปรุงกรอบการให้กู้ยืม	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
27			<p>ขั้นตอนที่ 27</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รายภาคเรียนตามที่ผู้ลงทะเบียนเรียนจริง - ผู้กู้ยืมยืนยันยอดเบิกเงินกู้ยืม ได้แก่ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเงินค่าครองชีพ - ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์สัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมลงนาม 		<p>กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม</p>
28			<p>ขั้นตอนที่ 28</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน เอกสารประกอบ ให้ตรงกับข้อมูลในระบบ DSL - สถานศึกษาดำเนินการจัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน - สถานศึกษาดำเนินการสแกนสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน พร้อมเอกสารประกอบ และทำการแนบเอกสาร และยืนยันความถูกต้องพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมจัดชุดเอกสารเรียงลำดับตามรายชื่อ ใบนำส่งเพื่อเตรียมจัดส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม 		<p>สถานศึกษา</p>
29			<p>ขั้นตอนที่ 29 ผู้กู้ยืมได้รับเงินค่าครองชีพงวดแรก ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันในระบบ DSL</p>		

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการให้กู้ยืม

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

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

จัดทำค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

2. ขอบเขต

จัดทำแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สถานศึกษาตอบแบบยื่นยัน และนำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน และโอนเงินให้สถานศึกษา

3. ความหมายและคำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา หมายถึง เงินที่กองทุนจ่ายให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา....(ปีการศึกษาที่ผ่านมา) สำหรับใช้เฉพาะการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเท่านั้น โดยสถานศึกษาจะต้องตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อนำผลประเมินมาเป็นส่วนหนึ่งของการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเป็นรายสถานศึกษา และจัดทำการโอนเงินให้กับสถานศึกษา

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี

5. กระบวนการจัดทำ

จัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่าย ฝยส. จากนั้นจัดทำแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี และให้สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยื่นยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงินในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษาทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประมาณการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยงนำเสนอคณะกรรมการกองทุน (ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พร้อมทดสอบระบบแล้วเมื่อระบบพร้อมให้สถานศึกษาดำเนินการ ผทส. แจ้ง link มาให้ ผกย. ทราบ (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 – 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้กู้ยืมกองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีสำหรับรับเงิน คชจ. ในการบริหารงานกองทุน และทำบันทึกแจ้ง ผสค. ประกาศผ่านเว็บไซต์กองทุน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 – 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์นำประกาศและแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขึ้นเว็บไซต์กองทุน เพื่อให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และตรวจสอบเลขที่บัญชีสำหรับรับเงินค่าใช้จ่าย (ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 5-6 สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน เมื่อครบกำหนดเวลาในการตอบแบบยืนยันฯ ผกย. นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน ในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษา (ใช้ระยะเวลา 1 เดือนสำหรับให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินฯ และใช้ระยะเวลา 3 วันในการนำผลคะแนนมาประมวลผลและคิดเป็นเงินเพื่อทำเบิกจ่าย)

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายกู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายกู้ยืมทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายการเงินโอนเงินให้กับสถานศึกษา และ ผกง. แจ้งผลการโอนเงินกลับมา ผกย. (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 9-10 ฝ่ายกู้ยืมทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายกู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 7 วัน)

7. เอกสารอ้างอิง

- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

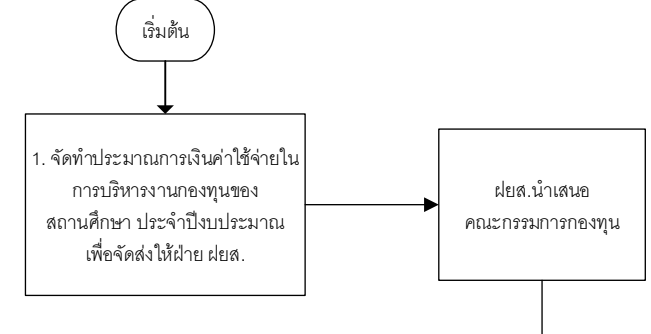
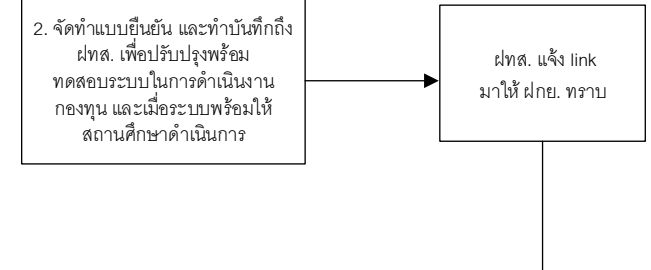
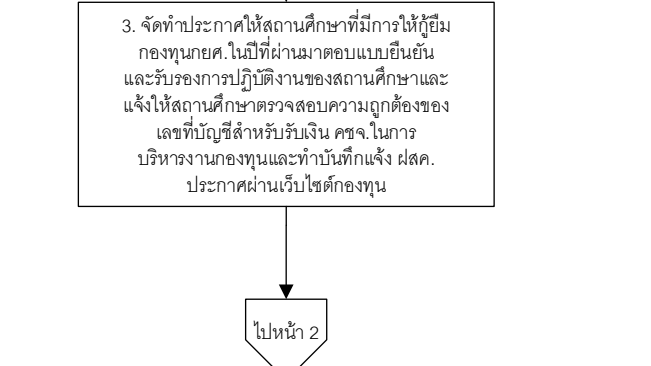
8. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความสำหรับขอข้อมูล หรือส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายใน
- แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

9. ช่องทางการติดต่อ

1. โทรศัพท์
2. E-mail

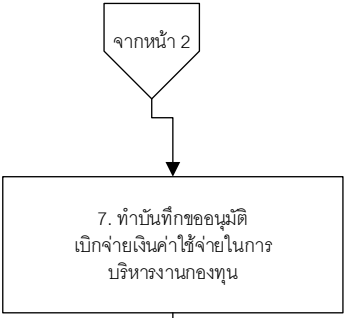
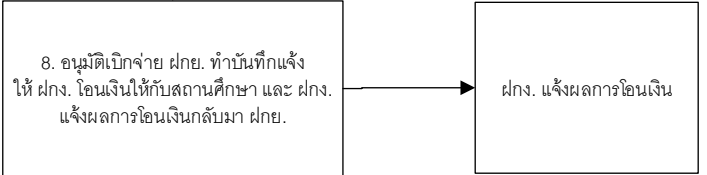
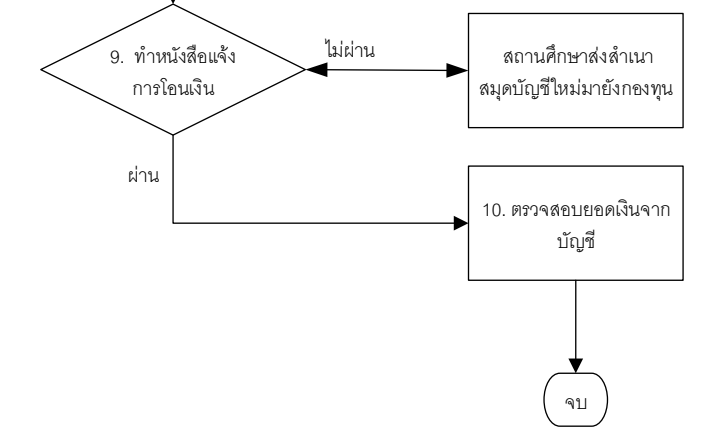
กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายก๊วยมจัดทำประมาณการเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่าย ฝยส. นำเสนอ คณะกรรมการกองทุน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้ก๊วยม ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ ผู้อนุมัติ: ผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานให้ก๊วยม ฝ่ายก๊วยม
2		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายก๊วยมจัดทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และทำบันทึกถึง ผทส. เพื่อปรับปรุงแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พร้อมทดสอบระบบ และเมื่อระบบพร้อมให้สถานศึกษาดำเนินการ ผทส. แจก link มาให้ ฝกย. ทราบ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้ก๊วยม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p>	แบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	กลุ่มงานให้ก๊วยม ฝ่ายก๊วยม
3		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายก๊วยมจัดทำประกาศให้สถานศึกษาที่มีการให้ก๊วยม กองทุน กยศ. ในปีที่ผ่านมาตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ เลขที่บัญชีสำหรับรับเงิน คชจ. ในการบริหารงานกองทุนและทำบันทึกแจ้ง ผสค. ประกาศผ่านเว็บไซต์กองทุน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้ก๊วยม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p>	หนังสือแจ้งสถานศึกษา	กลุ่มงานให้ก๊วยม ฝ่ายก๊วยม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์นำประกาศและแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขึ้นเว็บไซต์กองทุน เพื่อให้สถานศึกษาตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และตรวจสอบเลขที่บัญชีสำหรับการบริหารงานกองทุน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p>		ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์
5-6		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5-6 สถานศึกษาดำเนินการตอบแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน เมื่อครบกำหนดเวลาในการตอบแบบยืนยันฯ ผกย. นำผลคะแนนที่ประมวลผลจากระบบมาคำนวณเงิน ในการบริหารงานกองทุนให้กับสถานศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม, ผู้อำนวยการ ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ</p>	บันทึกขออนุมัติ	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายผู้ยืม
8		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายผู้ยืม ทำบันทึกแจ้งให้ ฝาก. โอนเงินให้กับสถานศึกษา และ ฝาก. แจ้งผลการโอนเงินกลับมา ฝาก. ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม, ผู้อำนวยการ ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ/ผู้จัดการ</p>	บันทึกแจ้ง ฝาก. โอนเงินให้สถานศึกษา	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายผู้ยืม
9-10		15 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 9-10 ฝ่ายผู้ยืมทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ กรณีโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีถูกปิดฝ่ายผู้ยืมแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีใหม่มายังกองทุน กรณีโอนเงินผ่านแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของสถานศึกษาตามที่กองทุนมีหนังสือแจ้ง ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้จัดการ</p>	- หนังสือแจ้งโอนเงินให้สถานศึกษา - สำเนาสมุดบัญชีสำหรับรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายผู้ยืม

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/หรือมีได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ)

3. ความหมายและคำจำกัดความ

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

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานให้กู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งาน กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงินในระบบให้ครบถ้วน

5. กระบวนการจัดทำ

5.1 กองทุนมีการจัดทำรายชื่อบุคคลที่มีภาระกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงิน และส่งคืนเงิน ตามกระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมขั้นตอนการรายงานคืนเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่รายงานการคืนเงิน จนถึงกระบวนการที่สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินคืน (กยศ.205) เพื่อนำเงินคืนที่ธนาคาร (กรณีที่มีเงินส่งคืนกองทุน) และมีการสรุปผลการดำเนินงานในระบบ DSL กระบวนการคืนเงินทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารกองทุนทราบ และรายไตรมาสเพื่อให้ฝ่ายบัญชีตั้งลูกหนี้สถานศึกษา

5.2 กองทุนมีการระงับการโอนเงินและการยกเลิกการระงับการโอนเงิน โดยมีการจัดทำข้อมูลและทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ทราบกำหนดวันในการส่งข้อมูลก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการรายงานการส่งคืนเงิน และ/หรือไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะดำเนินการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่สถานศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว กองทุนจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากถูกต้องครบถ้วน กองทุนจะดำเนินการยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ให้กับสถานศึกษา

5.3 กองทุนตรวจสอบข้อมูลการส่งคืนเงินของสถานศึกษา หากสถานศึกษาส่งคืนเงินภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะติดต่อบริษัทและแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัดให้กับกองทุน และเมื่อสถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายกู้ยืมจะดำเนินการตรวจสอบดอกเบี้ยผิดนัดของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินให้สถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการคืนเงินผ่านระบบ DSL เป็นกระบวนการเพื่อให้สถานศึกษาที่มีภาระกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รายงานผลการใช้เงินที่ได้รับตามที่เรียกเก็บจริง และทำให้ทราบว่าสถานศึกษามีเงินส่วนเกินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุนอย่างถูกต้อง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กระบวนการดำเนินงานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำรายชื่อบุคคลที่มีภาระกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ (รวมระยะเวลา 4 วัน)

- 1.1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำรายชื่อบุคคลที่มีภาระกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน (ประมาณจำนวน 1,300 แห่ง)
- 1.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกและหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 1.3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย

- 1.4 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่งฝาก. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- 1.5 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกเสนอ ผอ. ลงนาม ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายสื่อสารองค์กร และเครือข่ายสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กองทุนให้สถานศึกษาทราบอีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 2 สถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL

ขั้นตอนที่ 3 สถานศึกษาได้รับเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบการรับโอนเงิน ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ระบุไว้ใน แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาตรงกับจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมเงินยืนยันหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับ จริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ใดลงทะเบียนเรียนจริง ภายหลังจากเสร็จสิ้น ระยะเวลา เพิ่มถอนรายวิชา ตรงกับจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่กองทุนได้อนให้สถานศึกษาหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุน ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านระบบ DSL ของกองทุน
- 3.3 กรณีที่ผลการตรวจสอบตาม 2.2 ปรากฏว่า มีเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีใดหลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาต้องส่งคืนให้แก่กองทุน ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา หากมีได้ส่งคืนเงินภายใน กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสถานศึกษาผิดนัด สถานศึกษายินยอมชดเชย ดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันผิดนัดให้แก่กองทุน และยินยอมให้กองทุนพิจารณา ระเบียบการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษา สำหรับภาคการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL

- 4.1 สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบ DSL เลือกเมนู รายงานการคืนเงิน (e-Audit)
- 4.2 สถานศึกษาดำเนินการสร้างข้อมูล รัปไฟล์ excel
- 4.3 สถานศึกษากรอกข้อมูลในไฟล์ excel ได้แก่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ผู้กู้ยืมใช้จริง วัตถุประสงค์การคืนเงิน
- 4.4 สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลไฟล์ excel ผ่านระบบ DSL ให้ครบถ้วนทุกราย
- 4.5 ระบบ DSL ประมวลผลข้อมูลของสถานศึกษา
- 4.6 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลหลังจากระบบประมวลผล เรียบร้อยแล้ว หากพบว่า ดำเนินการส่งไฟล์ข้อมูลไม่สำเร็จหรือไม่ครบถ้วน สถานศึกษาต้องดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อ 3.2 ถึงข้อ 3.6

- 4.7 สถานศึกษามีเงินส่วนเกินที่จะต้องส่งคืนกองทุน สถานศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งคืนเงิน กยศ. 205 เพื่อนำส่งคืนเงินที่ธนาคาร
- 4.8 ธนาคารรับคืนเงินจากสถานศึกษาโดยการยิงบาร์โค้ดจากใบแจ้งคืนเงิน กยศ. 205
- 4.9 ระบบ DSL ดำเนินการลดยอดหนี้ผู้กู้ยืมอัตโนมัติ โดยใช้ระยะเวลาในการลดยอดหนี้ประมาณ 1 - 3 วันทำการ
- 4.10 สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ว่าระบบปรับสถานะการส่งคืนเงินและยอดเงินถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษา โดยแยกสถานะการดำเนินการ ดังนี้

- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ ไม่มีเงินส่วนเกิน (จบการทำงาน)
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินครบถ้วน (จบการทำงาน)
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินไม่ครบ
- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบ มีเงินส่วนเกินและไม่ส่งคืนเงิน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ ไม่มีเงินส่วนเกิน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินครบถ้วน
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและส่งคืนเงินไม่ครบ
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบ มีเงินส่วนเกินและไม่ส่งคืนเงิน
- สถานศึกษาไม่ส่งข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการอนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในภาคการศึกษาถัดไป เป็นต้นไป ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ กรณีสถานศึกษาไม่ส่งข้อมูล ส่งข้อมูลไม่ครบ ไม่ส่งคืนเงิน ส่งคืนเงินไม่ครบ ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

- 6.1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษาที่จะต้องระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษา เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 6.3 ผู้บริหารกองทุนลงนามบันทึกขออนุมัติระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- 6.4 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการบันทึกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืมตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาที่ระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมอนุมัติระงับการโอนเงิน ค่าเล่าเรียนฯ

- 6.5 ระบบ DSL โอนเงินค่าเล่าเรียนฯ เมื่อถึงรอบโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในทุกวันที่ 5 15 และ 25 กับสถานศึกษาที่กองทุนระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.6 สถานศึกษาจะไม่ได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 6.7 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย
- 6.8 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 7 สถานศึกษาได้รับหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 8 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งในหนังสือระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL และดำเนินการให้ครบถ้วน (ตามขั้นตอนที่ 3)

ขั้นตอนที่ 9 สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้กับฝ่ายกู้ยืม กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว ตามที่ถูกระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 10 ฝ่ายกู้ยืมได้รับหนังสือขอยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ จากสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 11 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ว่าสามารถยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้กับสถานศึกษาได้หรือไม่

- สถานศึกษาส่งข้อมูลครบถ้วน และส่งคืนเงินครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ได้
- สถานศึกษาส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน และส่งคืนเงินไม่ครบถ้วน ฝ่ายกู้ยืมไม่สามารถยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ได้

ขั้นตอนที่ 12 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการอนุมัติยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในภาคการศึกษาถัดไป เป็นต้นไป กรณีสถานศึกษาส่งข้อมูลครบถ้วน และส่งคืนเงินครบถ้วน

- 12.1 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะต้องยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม
- 12.3 ผู้บริหารกองทุนลงนามบันทึกขออนุมัติยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และหนังสือแจ้งสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- 12.4 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการบันทึกยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ผ่านระบบ DSL เสนอหัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืมตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาที่ยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ และผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืมอนุมัติยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ
- 12.5 ระบบ DSL โอนเงินค่าเล่าเรียนฯ เมื่อถึงรอบโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ในทุกวันที่ 5 15 และ 25 กับสถานศึกษาที่กองทุนยกเลิกการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

12.6 สถานศึกษาจะได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

12.7 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย

12.8 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือยกเลิกการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 13 สถานศึกษาได้รับหนังสือยกเลิกการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ

ขั้นตอนที่ 14 ฝ่ายกู้ยืมโทรแจ้งสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินเพิ่มเติม กรณีที่สถานศึกษาแจ้งหนังสือขอยกเลิกการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ แต่ยังคงดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินไม่เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 15 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบการคืนเงินของสถานศึกษาผ่านระบบ DSL และคำนวณดอกเบี้ยผิติดกับสถานศึกษาที่ส่งคืนเงินภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 16 ฝ่ายกู้ยืมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ส่งคืนเงินให้กับกองทุน ภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ว่ามีแห่งใดบ้างที่ต้องคิดดอกเบี้ยผิติดชำระ

16.1 ฝ่ายกู้ยืมสรุปข้อมูลสถานศึกษาที่ต้องชำระดอกเบี้ยผิติด จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ชำระดอกเบี้ยผิติด เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม

16.2 ผู้บริหารกองทุนลงนามในบันทึกข้อความ และหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิติดเรียบร้อยแล้ว

16.3 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลที่อยู่สถานศึกษาเพื่อพิมพ์ซองจดหมาย

16.4 ฝ่ายกู้ยืมนำหนังสือแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิติดชำระ ที่ผู้บริหารกองทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ถ่ายเอกสาร พับหนังสือ ใส่ซองจดหมาย และนำส่ง ผสภ. เพื่อส่งหนังสือให้กับสถานศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 17 สถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิติด และนำเงินไปชำระที่ธนาคาร ตามยอดที่กองทุนแจ้ง เมื่อสถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิติดพร้อมส่งหลักฐานให้ฝ่ายกู้ยืม ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบดอกเบี้ยผิติดของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จและส่งให้กับสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายกู้ยืมสรุปผลการดำเนินงานรายงานการคืนเงิน

- ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมลักษณะที่ 1 - 4 ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาที่มีเงินที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน แบบรายบุคคล เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้รายตัวผู้กู้ยืม แบบรายไตรมาส
- ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่รายงานการคืนเงิน สถานศึกษารายงานแล้วแต่ไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลา

ที่กองทุนกำหนด เพื่อระงับการโอนเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

- ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการดำเนินการส่งข้อมูลครบถ้วน และ/หรือ ส่งคืนเงินให้กองทุนเรียบร้อยแล้ว เพื่อยกเลิกการระงับการโอนเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน

8. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำส่งคืนเงิน กยศ. 205 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

9. ช่องทางการติดต่อ

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ พร้อมขั้นตอนการคืนเงิน</p> <p>ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน : หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม /ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งสถานศึกษา - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ - ขั้นตอนการคืนเงิน 	กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
2		ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 2 กองทุนโอนเงินให้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ แล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ดำเนินการรายงานการคืนเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ที่ผู้กู้ยืมได้ลงทะเบียนเรียนจริงผ่านระบบ DSL กระบวนการคืนเงิน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาค</p>		กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม
3		ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 3 สถานศึกษาดำเนินการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL</p> <p>สถานศึกษารายงานการคืนเงินแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการส่งคืนเงิน (จบการทำงาน) - มีการส่งคืนเงิน สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินคืน (กยศ. 205) เพื่อนำเงินไปคืนที่ธนาคาร เมื่อธนาคารรับเงินเรียบร้อย ข้อมูลคืนเงินของสถานศึกษาจะแสดงในระบบ DSL <p>สถานศึกษาไม่รายงานการคืนเงิน (ภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะระงับการโอนเงินแก่สถานศึกษาตามระเบียบ)</p>		สถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา</p> <p>7 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสถานศึกษาคืนเงินครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด (จบการทำงาน) - กรณีสถานศึกษาคืนเงินภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนจะระงับการโอนเงินแก่สถานศึกษา และ/หรือคิดดอกเบี้ยผิดนัดตามระเบียบ <p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>ฝ่ายกู้ยืมสรุปผลการดำเนินงานการรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL ของสถานศึกษา</p> <p>4.1 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อรายงานผู้บริหารประจำเดือน</p> <p>4.2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลลูกหนี้รายตัวผู้กู้ยืม เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้เป็นรายไตรมาส</p> <p>4.3 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ สถานศึกษาไม่รายงานการคืนเงิน สถานศึกษารายงานแล้วแต่ไม่ส่งคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อระงับการโอนเงินตามระเบียบกองทุนฯ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ</p> <p>4.4 สถานศึกษาได้รับหนังสือแจ้งระงับการโอนเงินจากกองทุน</p> <p>ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์</p> <p>ผู้สอบทาน : หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม /ผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>	<p>กยศ. 205</p> <p>- บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL</p> <p>- บันทึกข้อความลูกหนี้รายไตรมาส</p> <p>- หนังสือแจ้งระงับการโอนเงิน</p>	<p>สถานศึกษา</p> <p>กลุ่มงานให้กู้ยืมฝ่ายกู้ยืม</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		ขึ้นอยู่กับ ดำเนินการของ สถานศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานในระบบ DSL และดำเนินการรายงาน/ส่งคืนเงินให้ครบถ้วน โดยวนกลับไปทำตามขั้นตอนที่ 3 ให้เรียบร้อย หากสถานศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องแจ้งให้กองทุนทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กยศ. 205 - หนังสือสถานศึกษา 	<p>กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม/ สถานศึกษา</p>
6		10 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมได้รับหนังสือแจ้งของสถานศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่สถานศึกษาได้ดำเนินการเพิ่มเติมในระบบ DSL ดังนี้</p> <p>6.1 สถานศึกษาได้รายงานการส่งคืนเงิน (ถูกต้อง)</p> <p>6.2 สถานศึกษาดำเนินการไม่ถูกต้อง ฝ่ายกู้ยืมจะแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการเพิ่มเติม ตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>6.3 สถานศึกษาได้ส่งคืนเงินครบถ้วน (ถูกต้อง) ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลคืนเงิน</p> <p>6.3.1 หากสถานศึกษาส่งคืนเงินภายในระยะเวลา ฝ่ายกู้ยืมจะคิดดอกเบี้ยและแจ้งให้ชำระดอกเบี้ยผิดนัดให้กับกองทุน ตามข้อ 6.5</p> <p>6.4 ฝ่ายกู้ยืมยกเลิกระงับการโอนเงินให้สถานศึกษาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา ตามข้อ 6.5</p> <p>6.5 ฝ่ายกู้ยืมแจ้งสถานศึกษาให้ทราบ กรณีที่สถานศึกษาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัด และกรณีที่มีการยกเลิกระงับการโอนเงินให้สถานศึกษาแล้ว</p> <p>6.6 สถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิดนัดพร้อมส่งหลักฐานให้ฝ่ายกู้ยืม</p> <p>6.7 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบดอกเบี้ยผิดนัดของสถานศึกษา และรวบรวมดอกเบี้ยส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการส่งใบเสร็จให้สถานศึกษา</p> <p>ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน : หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม / ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อนุมัติ: รองผู้จัดการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กยศ. 205 - หนังสือยกเลิกระงับการโอนเงิน - หนังสือให้ชำระดอกเบี้ย - ใบสลิปธนาคาร - บันทึกข้อความแจ้งยอดดอกเบี้ย - ใบเสร็จรับเงิน 	<p>กลุ่มงานให้กู้ยืม ฝ่ายกู้ยืม/ สถานศึกษา/ฝ่ายการเงิน</p>

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 และลงนามแบบ

ยื่นยันเบิกเงินกู้ยืม

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 และฝกย.แจ้งสถานศึกษาทราบและให้ดำเนินการในระบบ

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
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษาและดูแลในส่วนต่างๆ
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- อีเมลของสถานศึกษา

กระบวนการทำงาน (Work Flow) ติดตามการให้กู้ยืมในระบบ DSL

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. แจ้งกำหนดการกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา ประกาศ ประกาศขอเขต และหลักเกณฑ์การให้กู้ยืม ให้สถานศึกษาทราบ] Step1 --> Step2[2. ติดตามให้คำแนะนำสถานศึกษาในการ ดำเนินงานกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ทางโทรศัพท์ อีเมล ไลน์@กยศ. สถานศึกษา] Step2 --> Step3[3. จัดทำรายงานความคืบหน้าของสถานศึกษา ในการดำเนินการกู้ยืมในระบบ DSL รายสัปดาห์] Step3 --> Step4[4. กรณีพบปัญหาการใช้งานในระบบ DSL ฝ่ายกู้ยืมแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบ DSL และ ฝากแจ้ง สถานศึกษาทราบและให้ดำเนินการในระบบ] Step4 --> Step5[5. สรุปข้อมูลเพื่อติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินงาน ในระบบ DSL เสนอผู้บริหาร] Step5 --> End([จบ]) </pre>	1-3 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 1 แจ้งกำหนดการกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา ประกาศ ขอเขต และหลักเกณฑ์การให้กู้ยืมให้สถานศึกษาทราบ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม และผู้อำนวยการฝ่าย</p>	1. คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของู้ใช้งานในระบบ DSL ของสถานศึกษา	กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษาและกลุ่มงานให้กู้ยืมฝ่ายกู้ยืม
2		ปีการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 2 ติดตามให้คำแนะนำสถานศึกษาในการดำเนินงานกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ทางโทรศัพท์ อีเมล ไลน์@กยศ. สถานศึกษา ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม และผู้อำนวยการฝ่าย</p>	3. คู่มือการดำเนินงานระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา 4. คู่มือการดำเนินงานระบบ DSL สำหรับผู้กู้ยืมเงิน	กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
3		ปีการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานความคืบหน้าของสถานศึกษาในการดำเนินการกู้ยืมในระบบ DSL รายสัปดาห์ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม และผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
4		ปีการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 4 กรณีพบปัญหาการใช้งานในระบบ DSL ฝ่ายกู้ยืมแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบ DSL และ ฝากแจ้ง สถานศึกษาทราบและให้ดำเนินการในระบบ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานให้กู้ยืม และผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
5		ภาคการศึกษา	<p>ขั้นตอนที่ 5 สรุปข้อมูลเพื่อติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินงานในระบบ DSL เสนอผู้บริหาร ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบถาม: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาได้เรียนรู้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และฝึกปฏิบัติการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL เพื่อให้การให้กู้ยืมเป็นไปอย่างถูกต้องและได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการให้กู้ยืม

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ตั้งแต่ให้ความรู้ความเข้าใจผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกองทุน และสามารถดำเนินการกู้ยืมเงินผ่านระบบ 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. สรุปประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมประสานเชิญสถานศึกษาและจัดเตรียมสถานที่อบรม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาและขออนุมัติจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเตรียมเนื้อหาในการบรรยายและเตรียมความพร้อมของระบบ DSL เพื่อสนับสนุน

การอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมสรุปผลการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาหลังจาก

จัดอบรม

7. เอกสารอ้างอิง

1. วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ
2. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ DSL
3. แบบประเมินผลการจัดอบรม

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์
- กลุ่มไลน์จัดอบรม

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมประสานเชิญสถานศึกษาและจัดเตรียมสถานที่อบรม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย</p>	<p>1. วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ 2. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ DSL 3. แบบประเมินผลการจัดอบรม</p>	กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
2		1 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมสรุปรายชื่อสถานศึกษาและขออนุมัติจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้จัดการและผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
3		2 สัปดาห์	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมเตรียมเนื้อหาในการบรรยายและเตรียมความพร้อมของระบบ DSL เพื่อสนับสนุนการอบรม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
4		1-2 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดอบรมสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา และผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
5		1 เดือน	<p>ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมสรุปผลการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาหลังจากจัดอบรม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้จัดการ</p>		กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทำงาน (Work Flow) กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และปีการศึกษา 2559-2563

1. วัตถุประสงค์

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อระงับการให้กู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่ค้างส่งสัญญา กู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียน และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมกรณีต่างๆ โดยกองทุน จะดำเนินการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมให้กับผู้กู้ยืม และผู้กู้ยืมสามารถดำเนินการขั้นตอนในระบบกู้ยืมเงินได้ต่อไป นอกจากนี้ การระงับการให้กู้ยืมเงิน เป็นมาตรการหนึ่งในการเร่งรัดติดตามเอกสารการกู้ยืมเงินที่ยัง คงค้างของสถานศึกษา เพื่อติดตามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนที่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับ/ได้รับ ไม่ครบถ้วน เป้าหมายเพื่อให้ได้เอกสารการกู้ยืมเงินซึ่งเป็นเอกสารแห่งนี้ หรือเอกสารทดแทน สำหรับเป็น หลักฐานในการดำเนินคดี และลดจำนวนเอกสารการกู้ยืมที่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับ

2. ขอบเขต

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 เป็นกระบวนการตั้งแต่จัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และ สรุปรายชื่อข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินที่ค้างส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล และ ดำเนินการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคลในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) ให้กับผู้กู้ยืม กรณีดังนี้

- ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับเอกสารการกู้ยืมเงิน ได้แก่ สัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือ แบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ทั้งจากกองทุน สถานศึกษา และ/หรือผู้ กู้ยืมนำส่งเอกสาร) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการให้กู้ยืม และ ลดยอดการติดตาม เอกสารการกู้ยืมเงินแล้ว
- ผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย
- ผู้กู้ยืมปิดบัญชีหรือไม่มียอดค้างชำระ

3. ความหมายและคำจำกัดความ

กระบวนการระงับและยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล หมายถึง การดำเนินการระงับการให้กู้ยืม และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) กรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่กองทุนฯ ได้รับไม่ครบถ้วน และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล กรณีต่างๆ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินและแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนที่กองทุนฯ ได้รับไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเอกสารแห่งนี้ หรือเอกสารทดแทน สำหรับเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี โดยดำเนินการระงับการให้กู้ยืมกรณีผู้กู้ยืมไม่ส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

5. กระบวนการจัดทำ

กองทุนดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลการค้างส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยสรุปเป็นรายบุคคล จากนั้น ดำเนินการนำไฟล์ข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบเพื่อบันทึกการระงับการให้กู้ยืม เมื่อผู้กู้ยืมนำส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และ/หรือแบบยืนยัน/แบบลงทะเบียนเรียนมายังกองทุน หากกองทุนได้รับเอกสารของผู้กู้ยืม จะดำเนินการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมเป็นรายบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการโดยใช้รหัสเข้าระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) 3 รหัส ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เป็น ผู้ทำรายการ (Maker)
2. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา เป็น ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
3. ผู้อำนวยการฝ่ายกู้ยืม เป็น ผู้อนุมัติ (Approver)

6.1 กระบวนการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 จากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมดาวน์โหลดไฟล์ Template บันทึกการรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลและนำเข้า (อัปโหลด) ไฟล์ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมเงินเข้าระบบเพื่อรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลบันทึกการรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ตรวจสอบรายการ Checker)

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมอนุมัติการรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้อนุมัติ Approver)

6.2 กระบวนการยกเลิกการรับการให้กู้ยืมรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ลดยอดการติดตามเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะยกเลิกการรับการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการยกเลิกการรับการให้กู้ยืมเป็นรายบุคคล (ใช้รหัสผู้ทำรายการ Maker)

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลการบันทึกการยกเลิกการรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้ตรวจสอบรายการ Checker)

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมอนุมัติการยกเลิกการรับการให้กู้ยืม (ใช้รหัสผู้อนุมัติ Approver)

7. เอกสารอ้างอิง

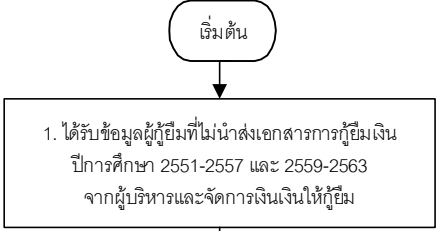


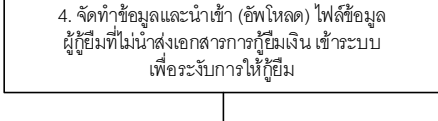
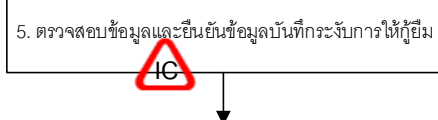
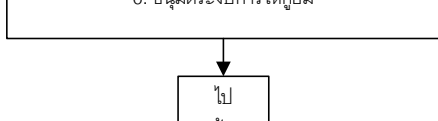

- ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
- ข้อมูลผู้กู้ยืมที่นำเสนอเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

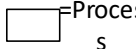
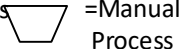
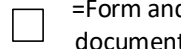
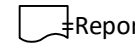
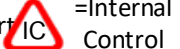
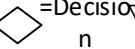

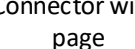
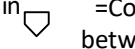
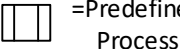
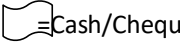
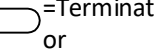
8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ช่องทางการติดต่อ

- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนที่ดูแลสถานศึกษา
- [Line@กยศ. สถานศึกษา](#)
- อีเมลของสถานศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	กระบวนการรับการให้กู้ยืมรายบุคคล ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 จากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
2		3 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 4 คน ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมดาวน์โหลดไฟล์ Template บันทึกการรับการให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 4 คน ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
4		3 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำข้อมูลและนำเข้า (อัปโหลด) ไฟล์ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ไม่นำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน เข้าระบบเพื่อรับการให้กู้ยืม ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 4 คน ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
5		3 วัน	ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลบันทึกการรับการให้กู้ยืม ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
6		3 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายกู้ยืมอนุมัติรับการให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
					

 =Process
 =Manual Process
 =Form and document
 =Report
 =Internal Control
 =Decision
 =Filling
 =Connector within page
 =Connector between page
 =Predefined Process
 =Cash/Cheque
 =Terminator

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ลดยอดการติดตามเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับ จากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม] Step1 --> Step2[2. จัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563] Step2 --> Step3[3. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในกรยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม เป็นรายบุคคล] Step3 --> Step4[4. ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลการบันทึกการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม] Step4 -- IC --> Step5[5. อนุมัติการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม] Step5 --> End([จบ]) </pre>	1 วัน	<p>กระบวนการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืมรายบุคคล</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายกู้ยืมได้รับข้อมูลผู้กู้ยืมที่ลดยอดการติดตามเอกสารการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ที่ได้รับ จากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
2		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายกู้ยืมจัดทำสรุปข้อมูลผู้กู้ยืมที่จะยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2551-2557 และ 2559-2563 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 4 คน ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
3		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายกู้ยืมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในกรยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม เป็นรายบุคคล ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 4 คน ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
4		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายกู้ยืมตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลการบันทึกการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ผู้สอบทาน: หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม
5		3 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายกู้ยืมอนุมัติการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการฝ่าย</p>		กลุ่มงานสนับสนุน สถานศึกษา ฝ่ายกู้ยืม