

 <p>มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยืมกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.015</p>	<p>วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นายมนการ ภัณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการให้บริการนักศึกษาด้านการยืมกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1.2 เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการยืมกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการ ผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กองทุน</b> หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา <b>ผู้กู้ยืมเงิน</b> หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน <b>เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</b> หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืม เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ <b>ค่าเล่าเรียน</b> หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษา เรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา <b>ค่าครองชีพ</b> หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา <b>ระบบ e-Studentloan</b> หมายความว่า การยืมกู้ผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนฯ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>Wi1</b> 1. สถานศึกษาสัมภาษณ์ และคัดเลือก 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา ประชุมและดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาแบบคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม หากผู้กู้ขาดคุณสมบัติจะไม่สามารถกู้ยืมเงินกองทุนได้ <b>Wi2</b> 2. บันทึกการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน 2.1 เข้าสู่ระบบ e-Studentloan (<a href="https://www.studentloan.or.th">https://www.studentloan.or.th</a>) ในส่วนของสถานศึกษา เข้ารหัสของผู้ปฏิบัติงาน เลือกข้อ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.1บันทึกข้อมูล → บันทึกการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน <b>Wi3</b> 3. สถานศึกษา ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน 3.1 เข้าสู่ระบบ e-Studentloan (<a href="https://www.studentloan.or.th">https://www.studentloan.or.th</a>) ในส่วนของสถานศึกษา เข้ารหัสของผู้บริหาร เลือกข้อ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.1บันทึกข้อมูล → ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม <b>Wi4</b> 4. สถานศึกษา ตรวจสอบ สัญญากู้ยืมเงิน</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.015</p>	<p>วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นายมนการ ภัณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์</p>
	<p>4.1 เข้าสู่ระบบ e-Studentloan (<a href="https://www.studentloan.or.th">https://www.studentloan.or.th</a>) ในส่วนของสถานศึกษา เข้าสู่ระบบของผู้บริหาร เลือกข้อ 2. สัญญา → 2.1บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ Wi5</p> <p>5. สถานศึกษابันทึก ค่าเล่าเรียน</p> <p>5.1 เข้าสู่ระบบ e-Studentloan (<a href="https://www.studentloan.or.th">https://www.studentloan.or.th</a>) ในส่วนของสถานศึกษา เข้าสู่ระบบของผู้ปฏิบัติงาน เลือกข้อ 3. ลงทะเบียน → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม → กรอกข้อมูล Wi6</p> <p>6. สถานศึกษา ตรวจสอบใบลงทะเบียน</p> <p>6.1 เข้าสู่ระบบ e-Studentloan (<a href="https://www.studentloan.or.th">https://www.studentloan.or.th</a>) ในส่วนของสถานศึกษา เข้าสู่ระบบของผู้บริหาร เลือกข้อ 3. ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร → กรณาระบุรหัส PIN Code → กรอกข้อมูล Wi7</p> <p>7. สถานศึกษานำส่งเอกสาร</p> <p>7.1 ใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan จะต้องมียามือชื่อผู้มีอำนาจของสถานศึกษา พร้อมประทับตราสถานศึกษา(ถ้ามี) โดยใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan 1 ชุดต่อจำนวนเอกสารไม่เกิน 50 ชุด (50 คน)</p> <p>7.2 ในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เอกสารประกอบสัญญา และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ผู้เกี่ยวข้อง ต้องลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>7.3 เอกสารประกอบสัญญา มีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันและผู้แทน โดยชอบธรรม (กรณีไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (หน้าแรก) ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล(กรณีเปลี่ยนแปลง) ของผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันและผู้แทน โดยชอบธรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul> <p>7.4 การลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ของแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ในการจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ</p> <p>7.5 นำเอกสารตามข้อ 7.2-7.4 ที่สถานศึกษาตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยเรียงลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ 7.1</p> <p>7.6 สถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร พร้อมจัดเรียงและนำส่งไปที่ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.015</p>	<p>วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นายมนการ ภณณิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>7.6.1 บมจ.ธนาคารกรุงไทย จัดส่งเอกสารไปที่ ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย ฝ่ายบริหาร โครงการภาครัฐ บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคาร สุขุมวิท เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</p> <p>7.6.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จัดส่งเอกสารไปที่ ฝ่ายนโยบายรัฐ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เลขที่ 66 อาคารคิวเฮาส์อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110</p> <p>7.7 กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ หลายๆ ภาคการศึกษา พร้อมกัน ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ใบนำส่งเอกสารสัญญา (กยศ. 107) ระบบ e- Studentloan แยกชุดกัน</p> <p>7.8 กรณีธนาคารตรวจพบว่าเอกสารที่สถานศึกษาส่งให้ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งกลับไปยัง สถานศึกษาทาง e-mail (rmutto_studentloan@hotmail.com) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับ ดังกล่าวใหม่ และส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับใบนำส่ง เอกสารเพิ่มเติม (กยศ. 107-1) ระบบ e-Studentloan</p> <p>7.9 หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา ให้ติดต่อสอบถาม บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ งาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0-2208-8699 หรืองานบริหาร เอกสารสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0-2208-8605-7 หรือ 0-2208-8636 หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 0-2650-6999 ต่อ 5154-5</p> <p><b>Wi8</b></p> <p>8. การจ่ายเงินกู้ยืม</p> <p>8.1 ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบลงทะเบียนเรียน/ แบบ ยืนยันฯ ของผู้กู้ยืมทุกรายให้แล้วเสร็จ รวมทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงิน และ หรือแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ของผู้กู้ยืมทุกราย ก่อนที่จะยืนยันข้อมูลการกู้ยืมของผู้กู้ยืม ผ่านระบบ e-Studentloan และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อให้ผู้กู้ยืม ได้รับเงินค่า ครองชีพโดยเร็ว</p> <p>8.2 ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา กองทุนจะจ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา โดย หลังจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ว่าถูกต้องและครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับจากระบบ e-Studentloan โดย จะโอน ทุกวันที่ 5 ทุกวันที่ 15 และทุกวันที่ 25 ของเดือน</p> <p>ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะจัดส่งรายงานการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง กับ การศึกษาให้กับสถานศึกษาทาง Auto mail ตามจำนวนครั้งที่โอนเงิน หากไม่ได้รับ Auto mail ให้สถานศึกษา ติดต่อกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>			

<div></div> <div>มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา</div>	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการบริการนักศึกษาด้านการยื่นกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.015	วันที่บังคับใช้  แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นายมนการ ภันฉิพงษ์ อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบคำขอกู้ยืมเงินจากระบบ e-Studentloan 2. คำสั่งมหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์มสัมภาษณ์ 4. เอกสารประกอบการกู้ 5. สัญญากู้ยืม 6. แบบลงทะเบียนเรียน 7. ใบนำส่ง กยศ.107 8. หนังสือนำส่ง 9. รายละเอียดการโอนเงินค่าเล่าเรียน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนพัฒนาหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ห้องชมรม กยศ. กองพัฒนานักศึกษา	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตาม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span>ผู้กู้ยืมเก่า/ใหม่</span> <span>สถานศึกษา</span> <span>กองทุนฯ/KTB</span> </div> <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Register[นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่าน]     Register --&gt; Check{ตรวจสอบ MOI}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Contact[/ติดต่อจนท.กอง/]     Contact --&gt; Register     Check --&gt; Submit[นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน]     </pre>			
1.	-เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการฯ (ยศ) -เจ้าหน้าที่กองทุนฯ /KTB	<pre> graph TD     Register[นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่าน] --&gt; Check{ตรวจสอบ MOI}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Contact[/ติดต่อจนท.กอง/]     Contact --&gt; Register     Check --&gt; Submit[นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน]     </pre>	นักศึกษาที่มีความประสงค์ ขอกู้ยืมสามารถลงทะเบียนเพื่อรับ รหัสผ่าน ในระบบ e-Studentloan โดย กองทุนฯ จะนำข้อมูลที่ได้ไป ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นกับ กรมการปกครอง นักศึกษา ลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้วต้องรอ ประมาณ 1 ชั่วโมง จึงจะทำขั้นตอนที่ 2 ได้ หากตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ กองทุนฯ เพื่อรับรหัสผ่าน	90 วัน (ตามกำหนดการ ของกองทุนฯ)	-คู่มือกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา
2.	-เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     Submit[นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน] --&gt; Interview{สถานศึกษา สัมภาษณ์ และ}     </pre>	นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านทางระบบ e-Studentloan พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืม และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อส่งให้กับสถานศึกษา	120 วัน (ตามกำหนดการ ของกองทุนฯ)	แบบคำขอกู้ยืม เงินจากระบบ e-Studentloan
3.	-เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     Interview{สถานศึกษา สัมภาษณ์ และ} -- ไม่มีคุณสมบัติ --&gt; Return[คืนเอกสาร]     Interview -- มีคุณสมบัติ --&gt; Keep[เก็บเอกสาร 60 วัน]     Return --&gt; End([จบการดำเนินงาน])     </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา ประชุมและดำเนินการสัมภาษณ์ นักศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และพิจารณาแบบคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติสิทธิ์การให้กู้ยืม หากผู้กู้ขาดคุณสมบัติจะไม่สามารถกู้ยืมเงินกองทุนได้	30 วัน	- คำสั่ง มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์ม สัมภาษณ์
		<pre> graph TD     Keep[เก็บเอกสาร 60 วัน] --&gt; Return[คืนเอกสาร]     Return --&gt; End([จบการดำเนินงาน])     </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		บันทึกการโอนเงินค่าเล่าเรียน และ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ ใน แต่ละภาค การศึกษาของผู้กู้เป็นรายคน แต่เมื่อ รวมจำนวนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ขอบเขตที่กองทุนฯ กำหนดผ่านทาง ระบบ e-Studentloan	3 นาที/ชุดเอกสาร	เอกสาร ประกอบการกู้ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบ แจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน เรียน)
5.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		สถานศึกษาดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e-Studentloan และปิดประกาศให้ นักศึกษาทราบผลการอนุมัติแทน ผู้บริหารสถานศึกษา	3 วัน	เอกสาร ประกอบการกู้
6.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติจาก ประกาศของสถานศึกษา หรือตรวจสอบ ผลการพิจารณาอนุมัติผ่านทางระบบ e-Studentloan	30 วัน	-
7.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		นักศึกษาเปิดบัญชีออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย ถ้ามีบัญชี ออมทรัพย์ที่สามารถใช้งานได้อยู่แล้ว และประสงค์จะใช้ก็ไม่ต้องเปิดบัญชี ใหม่ หมายเหตุ สำหรับผู้กู้รายเก่า เลื่อนชั้นปี ข้ามไปดำเนินการข้อ 10	15 วัน	-
8.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		นักศึกษานักเรียนที่ข้อมูลในสัญญาผ่าน ทางระบบ e-Studentloan และพิมพ์ สัญญา 2 ชุด นักศึกษาเก็บเอง 1 ชุด และส่งธนาคาร 1 ชุด (สถานศึกษา ถ่ายสำเนาเก็บ 1 ชุด) และจัดทำ เอกสารประกอบสัญญาพร้อมลง ลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วนำส่ง สถานศึกษาที่ตนเองศึกษา	30วัน	สัญญากู้ยืม
9.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		ผู้บริหารของสถานศึกษาตรวจสอบ สัญญาของผู้กู้ยืมเงิน ถ้าสัญญา ถูกต้องและเอกสารประกอบการกู้ ครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันผลการ ตรวจสอบผ่านทางระบบ e- Studentloan หากไม่ถูกต้อง สถานศึกษาแจ้งผู้กู้แก้ไขสัญญา	5 นาที/ชุดเอกสาร	สัญญากู้ยืม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A[ผู้กู้ยืมเก่า/ใหม่] --&gt; B[สถานศึกษา]     A --&gt; C[กองทุนฯ/KTB]     B --&gt; D[2] </pre>			
10.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     D[2] --&gt; E[ผู้กู้ยืมบันทึก ค่าเล่าเรียน] </pre>	ผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนและ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาใน แต่ละเทอม	7วัน	-
11.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     E --&gt; F{สถานศึกษา บันทึก}     F -- ไม่ถูกต้อง --&gt; E     F -- ถูกต้อง --&gt; G[ ] </pre>	สถานศึกษบันทึกเงินค่าเล่าเรียนและ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของภาค เรียนนั้นๆ ตามที่ผู้กู้ยืมยื่นค่าเล่าเรียน ซึ่งสถานศึกษาไม่สามารถบันทึกค่าเล่าเรียน มากกว่าที่ผู้กู้ยืมยื่น แต่สถานศึกษา สามารถบันทึกค่าเล่าเรียนน้อยกว่าที่ผู้กู้ยืม ยื่น ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่บันทึก กรอบวงเงินไว้ พร้อมพิมพ์ใบลงทะเบียน ให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลง นามในเอกสาร	5 นาที/ชุดเอกสาร	สัญญากู้ยืม และ เอกสาร ประกอบการกู้
12.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     G --&gt; H[นักศึกษายืนยัน จำนวนเงินกู้ยืมใน แบบลงทะเบียน ค่าเล่าเรียน] </pre>	นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนค่า เล่าเรียน	7วัน	แบบลงทะเบียน
13.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     H --&gt; I[สถานศึกษา ตรวจสอบใบ ลงทะเบียน] </pre>	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ ใบลงทะเบียนของผู้กู้ยืมเงิน ผ่าน ระบบ e-Studentloan แทนผู้บริหาร สถานศึกษา	5นาที/ชุดเอกสาร	แบบลงทะเบียน เรียน และ/หรือ สัญญากู้ยืม
14.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)	<pre> graph TD     I --&gt; J[สถานศึกษา รวบรวมเอกสาร สัญญาฯ และ เอกสาร ประกอบการกู้]     J --&gt; K[3] </pre>	สถานศึกษารวบรวมสัญญาแบบ ลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่า เรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ศึกษา และค่าครองชีพ และ เอกสารประกอบการกู้ของผู้กู้ยืมเงิน ในภาคการศึกษานั้นๆ	5นาที/ชุดเอกสาร	- สัญญา - แบบลงทะเบียน เรียน - สำเนาบัตร ประชาชนผู้กู้ และ ผู้ค้ำ - สำเนาสมุดบัญชี

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)		สถานศึกษารอกข้อมูลใบนำส่ง เอกสารสัญญา แล้วให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ (ห้ามใช้ตราลายมือชื่อ) พร้อมประทับตราสถานศึกษา	5 นาที/ชุดเอกสาร	ใบนำส่ง กยศ. 107
16.	-เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการฯ (ยศ)  -เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ /KTB		สถานศึกษารวบรวมเอกสาร เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย โดยมีการตรวจสอบก่อนการนำส่ง หากไม่ถูกต้องต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยก่อนส่งธนาคารกรุงไทย	3 วัน	- หนังสือนำส่ง - ใบนำส่ง กยศ. 107
17.	-เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ /KTB		<p><u>ค่าครองชีพ</u> หลังจากเจ้าหน้าที่ กยศ. สถานศึกษา ยื่นผ่านระบบ e-Studentloan หลัง 30 วัน เงินค่าครองชีพจะโอนเข้าบัญชีนักศึกษา</p> <p><u>ค่าเล่าเรียน</u> ไม่เกิน 3 เดือน เงินค่าเล่าเรียนจะโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ</p>		รายละเอียดการ โอนเงินจาก e-mail