

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)

กระบวนการ การทำสัญญากู้ยืมเงิน ประเภท ผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี

หน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	กระบวนการ การทำสัญญากู้ยืมเงินประเภท ผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อให้ นักศึกษา กู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ถูกต้อง
- ๒) เพื่อให้ กระบวนการ กู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินไปตามกำหนดเวลา และปฏิบัติถูกต้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นขั้นตอนกระบวนการทำสัญญากู้ยืมเงิน ประเภท ผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปีจนสิ้นสุดกระบวนการภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

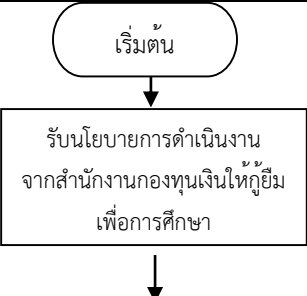
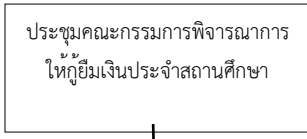
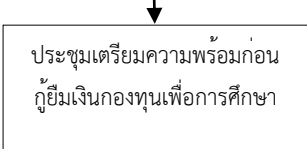
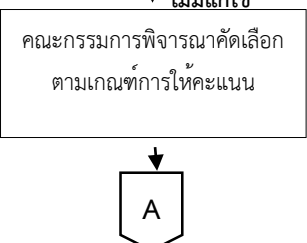
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

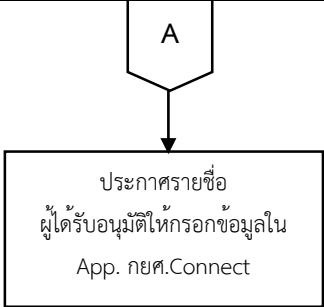
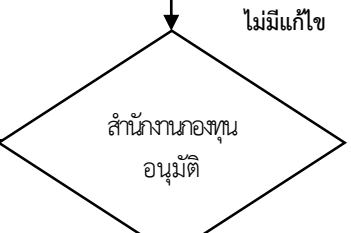
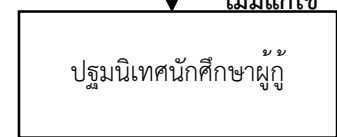
- หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่ กยศ. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

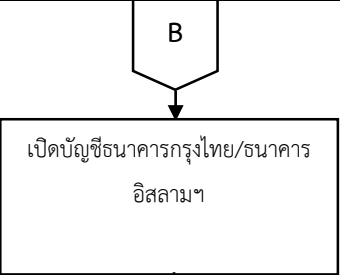
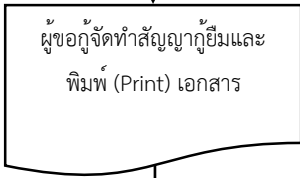
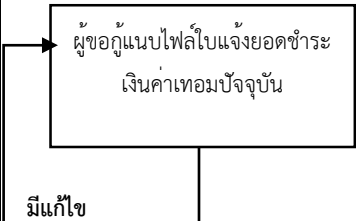
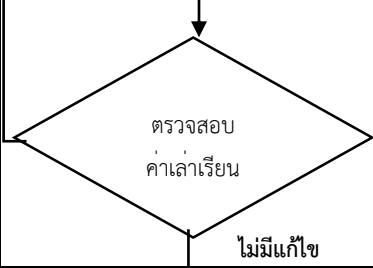
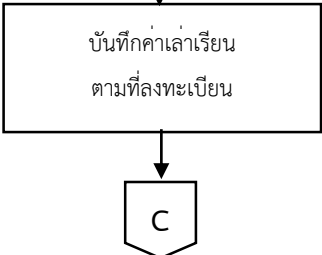
- ๑) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นกู้ยืมเงิน
- ๒) ระบบให้กู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา DSL
- ๓) ระบบ E-service chandraloan

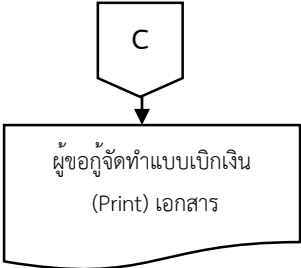
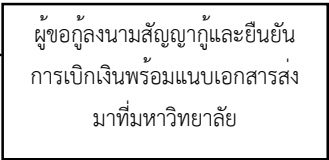
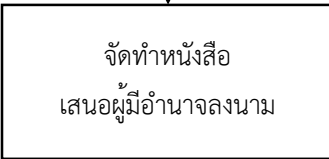
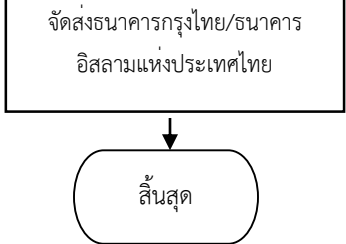
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) การทำสัญญากู้ยืมเงิน ประเภท ผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Policy[รับนโยบายการดำเนินงาน จากสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา] </pre>	๓ ชม.	ชี้แจงวิธีการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	สรุปรายงานการประชุม
๒	 <pre> graph TD Policy --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ ให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา] </pre>	๑ วัน	แจ้งวิธีการแนวทาง ในการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	สรุปรายงานการประชุม
๓	 <pre> graph TD Meeting --> Prep[ประชุมเตรียมความพร้อมก่อน กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา] </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน ก่อนเปิดระบบ	ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑.กำหนดการกู้ยืมเงิน ๒.ขั้นตอนการกู้ ๓.เอกสารประกอบการกู้ ๔.ช่องทาง download แบบฟอร์ม
๔	 <pre> graph TD Prep --> Apply[/นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้/] </pre>	๑ วัน	เตรียมข้อมูลส่วนตัวและกรอกข้อมูลลงในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	นักศึกษา	๑. แบบฟอร์มยศ ๑๐๑ ๒.หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล ๓ สำเนาบัตรประชาชน ๔. เอกสารรับรองรายได้ครอบครัว
๕	 <pre> graph TD Apply --> Check{คณะกรรมการ ตรวจสอบ} </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบการแนบเอกสารของ ผู้กู้และรายได้ครอบครัวของผู้กู้ให้ตรงตามหลักเกณฑ์	คณะกรรมการตามคำสั่ง	กฎ ระเบียบ ประกาศกองทุนฯ
๖	 <pre> graph TD Check -- "ไม่มีแก้ไข" --> Select[คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ตามเกณฑ์การให้คะแนน] Select --> End{{A}} </pre>	๑๐ นาที	ให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ	คณะกรรมการตามคำสั่ง	ใบชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้กรอกข้อมูลใน App. กยศ. Connect		- จัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ประกาศผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติฯ
๘	 นักศึกษายื่นกู้ใน App. กยศ. Connect	๓๐ นาที	เตรียมข้อมูลส่วนตัวและกรอกข้อมูลลงในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	นักศึกษา	๑. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. เอกสารรับรองรายได้ครอบครัว
๙	 สถานศึกษาตรวจสอบ	๓๐ นาที	ตรวจสอบการแนบเอกสารของผู้กู้และรายได้ครอบครัวของผู้กู้ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ในระบบDSL	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	กฎ ระเบียบ ประกาศ กองทุนฯ
๑๐	 สำนักงานกองทุนอนุมัติ	๑ -๓ วันทำการ	๑.ตรวจสอบการแนบเอกสารของผู้กู้ และรายได้ครอบครัวของผู้กู้ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ ๒.ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก	สำนักงานกองทุนฯ	กฎ ระเบียบ ประกาศ กองทุนฯ
๑๑	 ปฐมมนเฑศนักศึกษาผู้กู้	๑ วัน	เตรียมข้อมูลชี้แจง เตรียมคำถาม ตอบ ที่พบบ่อย	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑.กำหนดการกู้ ๒.ขั้นตอนการกู้ ๓.เอกสารตัวอย่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒		๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีของผู้กู้เสนอผู้บริหารลงนาม	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑.แบบฟอร์ม กยศ.๑๐๔ ที่มีการลงนามของผู้บริหารและตราประทับมหาวิทยาลัย
๑๓		๑ วัน	สัญญากู้ยืมที่พิมพ์ออกจากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	นักศึกษา	ผู้ขอกู้กรอกเลขบัญชีธนาคาร ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) และพิมพ์เอกสารสัญญากรอกข้อมูล
๑๔		๑ วัน	แนบใบแจ้งยอดชำระเงินเทอมปัจจุบันจากระบบบริการการศึกษาแนบลงในระบบ e-Service Chandraloan	นักศึกษา	๑. ไฟล์ใบแจ้งยอดชำระเงิน (นามสกุลไฟล์ PDF) ๒. ระบบ e-Service Chandraloan
๑๕		๑ วัน	ตรวจสอบค่าเล่าเรียนของผู้กู้เป็นรายบุคคลในระบบ E-Service Chandraloan	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทระเกษม เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
๑๖		๑ วัน	บันทึกค่าเล่าเรียนของผู้กู้เป็นรายบุคคลในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ กยศ.	ข้อมูลชื่อ สกุล เลขบัตรประชาชน และรหัสนักศึกษาผู้ประสงค์ขอกู้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๗			เลือกความประสงค์ขอยืนยันค่าลงทะเบียนในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	นักศึกษา	ใบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่พิมพ์ออกจากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)
๑๘		๑-๑๕ วัน	๑.กรอกข้อมูลและลงนามทั้งผู้ประสงค์ขอกู้และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์) ๒.ถ้ามีสัญญากู้แบบเบิกเงินที่ไม่ผ่านจากธนาคารจะดำเนินการแก้ไข	นักศึกษา	๑. สัญญากู้ยืมและแบบยืนยันการเบิกเงินอย่างละ ๒ ชุด ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรม
๑๙		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการกรอกข้อมูล	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑. สัญญากู้ยืมและแบบยืนยันการเบิกเงินอย่างละ ๒ ชุด ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรม
๒๐		๑-๓ วันทำการ	จัดทำหนังสือส่งภายนอกและใบนำเสนอผู้บริหารลงนาม	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑. หนังสือส่งภายนอกธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลาม ๒. เอกสารใบนำเสนอ)
๒๑		๑ วัน	คัดแยกเอกสารตามประเภทธนาคาร จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลาม	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ กยศ.	๑. หนังสือภายนอก ๒. สัญญากู้และแบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารแนบที่ตรวจสอบแล้ว