



# การจัดการความรู้<sup>๖</sup> (KNOWLEDGE MANAGEMENT : KM)

เรื่อง...

10 ขั้นตอนการดำเนินการ<sup>๖</sup>  
ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืม<sup>๖๖</sup>  
เพื่อการศึกษา (กยศ.)



ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

## รายงานสรุปการจัดการความรู้

### เรื่อง 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบการให้กู้ยืมเงินจากเดิมใช้ระบบ e-Studentloan ซึ่งสิ้นสุดลงในปีการศึกษา 2563 และเปลี่ยนเป็นระบบแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL โดยกองทุนจะนำระบบการจัดการให้กู้ยืมเงิน Loan Origination System : LOS มาใช้ดำเนินการให้กู้ยืมเงินกับนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

ในการปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) นั้น ต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบและขั้นตอนของการดำเนินการในส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน จึงดำเนินการจัดทำจัดการความรู้เรื่อง “10 ขั้นตอนการดำเนินการ ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการกู้ยืมเงินระบบใหม่แบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL และสามารถนำไปประกอบการดำเนินการกู้ยืมเงินผ่านระบบของกองทุนได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์กับนักศึกษา

#### วัตถุประสงค์การดำเนินการ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการถ่ายทอด ขั้นตอนการดำเนินงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. เพื่อให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนในการดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

#### การดำเนินการตามแผนงาน

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่อง พัฒนาระบบการการเงินสำรองจ่าย ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตบัณฑิตด้านสาธารณสุข ได้แก่ นักศึกษาพยาบาล และทางฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นส่วนงานที่ดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้งของเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้เกิดการเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และเป็นแนวปฏิบัติ

คณะกรรมการพิจารณาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้ประชุมหารือดำเนินการจัดบริการนักศึกษาด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการกู้ยืมเงินระบบใหม่แบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL และสามารถนำไปประกอบการดำเนินการกู้ยืมเงินผ่านระบบของกองทุนได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ จากการดำเนินการตามขั้นตอนได้มีการประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่พบเจอแล้วหาแนวทางแก้ไข ดังนี้

รายการ	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา	ผลการดำเนินงาน
รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔			
๑. การส่งเอกสารสัญญากู้ยืมฯ และแบบยื่นยันเบิกเงิน	นางสาวธนัชญา คมสาคร ชี้แจง ได้รับข้อร้องเรียนจากนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน ว่าได้รับเงินค่าครองชีพ รายเดือนช้า รวมถึงเงินค่าเทอมที่ต้องเข้ามาหาวิทยาลัยก็ล่าช้าไปด้วย	นางสาวอนัตตา พวงทอง เสนอแนะให้เปลี่ยนระยะเวลา การดำเนินการส่งเอกสารไปยัง ธนาคาร ให้ส่งเอกสารเป็นรอบ รายสัปดาห์ผู้กู้ยืมที่ส่งเอกสาร มาก่อนให้ดำเนินการส่งไปยัง ธนาคารก่อนตามกำหนดราย สัปดาห์ ซึ่งจากเดิมคือส่ง เอกสารทั้งหมดของจำนวนผู้ กู้ยืมไปยังธนาคารในรอบเดียว จึงทำให้ผู้กู้ยืมได้รับเงินค่าครอง ชีพ ช้า รวมถึง ค่าเทอมที่ มหาวิทยาลัยได้รับก็ล่าช้าไปด้วย	นักศึกษาผู้กู้ยืมได้รับเงินค่า ครองชีพได้เร็วขึ้นตรงตามเดือน ที่กำหนด และทางมหาวิทยาลัย ได้รับเงินค่าเทอมที่เร็วขึ้น
รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖			
๑. การคืนเงินที่สำรองจ่าย (ค่าเทอม)	นางสาวอนัตตา พวงทอง ชี้แจง การทำเรื่องคืนเงินที่สำรองจ่าย ค่าเทอมสำหรับนักศึกษาผู้กู้ รายใหม่ เกิดปัญหาเรื่องเอกสาร ที่ต้องดำเนินการส่งไปยังฝ่ายการ คลังของมหาวิทยาลัยเพื่อทำเรื่อง คืนเงิน เนื่องจากผู้กู้รายใหม่ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ซึ่งได้ ดำเนินการสำรองจ่ายค่าเทอมไป ตั้งแต่สมัครเข้ามาศึกษา อาจทำ ให้เอกสารใบเสร็จที่ต้องแนบส่ง เพื่อทำเรื่องคืนเงิน ชำรุดและสูญ หาย หากชำรุดหรือสูญหายต้อง ทำเรื่องขอสำเนาใบเสร็จใหม่ อาจทำให้ใช้เวลาในการทำเรื่อง คืนเงินนานขึ้น อีกทั้งการทำเรื่อง การเงินเป็นขั้นตอนที่ใช้กระดาษ จำนวนหลายแผ่น	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน มหาวิทยาลัย เสนอแนวทาง ขั้นตอนระบบคืนเงินสำหรับผู้ กู้ยืม ผ่านแอปพลิเคชัน NMU registration System ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่ง่ายและสะดวก รวดเร็ว โดยที่ผู้กู้รายใหม่ได้รับ การแจ้งเตือนการโอนค่าเทอม ผ่านอีเมลให้เข้าไปดำเนินการ กรอกข้อมูลเพื่อทำเรื่องของคืน เงินได้ในระบบทันที	ภาคการศึกษาที่๒/๒๕๖๕ ได้ เริ่มดำเนินการใช้ระบบการขอ คืนเงินแล้วไปเบื้องต้น ซึ่งยังไม่ พบปัญหาเรื่องการใช้ระบบ และนักศึกษาผู้กู้ยืมได้รับเงินที่ สำรองจ่ายเร็วขึ้น ทั้งนี้จะเริ่มใช้ ระบบการคืนเงินแบบเต็ม รูปแบบ ผ่านแอปพลิเคชัน NMU registration System ใน ภาคการศึกษา ๑ปีการศึกษา ๒๕๖๖

# 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

1.


## การเตรียมการกู้ยืม

โดยเป็นขั้นตอนที่สถานศึกษาต้องดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล (DSL) ดังนี้



สถานศึกษาดำเนินการ

1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 

1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 

2.

## การรายงานสถานภาพการศึกษา

ซึ่งเป็นการรายงานสถานภาพการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า โดยสามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล (DSL) ได้ 2 รูปแบบดังนี้



### 2.1 สถานศึกษาดำเนินการ

รายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมรายเก่าประจำปีการศึกษานั้นๆ เช่น ศึกษาต่อ ลาออก จบการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า



### 2.2 ผู้กู้ยืมดำเนินการ

รายงานสถานภาพการศึกษาด้วยตนเองกรณีที่กำลังศึกษาอยู่แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อหรือไม่ได้รับรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)

3.

## การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

เป็นขั้นตอนการดำเนินการของผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา



1. ลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งาน Application "กยศ.Connect" หรือเว็บไซต์กองทุนระบบแบบดิจิทัล (DSL)



2. ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอกู้ยืมเงินใน Application หรือ เว็บไซต์

### เอกสารประกอบการขอกู้ยืมดังนี้

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล ของผู้กู้ยืม/บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
2. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้กู้ยืม/บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด เช่น หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว เป็นต้น

4.

## การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน



4.1 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาที่ยื่นคำขอมานในระบบ (DSL) และทำการยืนยันข้อมูลคุณสมบัติของผู้กู้ยืมดังกล่าวส่งไปยังกองทุน



4.2 กองทุนดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามคุณสมบัติ/เกณฑ์ที่กำหนด

4.2.1 อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก

4.2.2 อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมส่งเพิ่มเติม

# 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

5.

## การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา



เมื่อคำขอกู้ยืมผ่านการพิจารณา/อนุมัติ โดยกองทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้กู้ยืมเข้าไปดำเนินการยืนยันจัดทำสัญญากู้ยืมใน Application หรือเว็บไซต์ ตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการลงนามในสัญญากู้ยืมกับทางมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.

## การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)



### 6.1 สถานศึกษาดำเนินการ

บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายภาคเรียนตามจำนวนที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนเรียนจริง ผ่านระบบดิจิทัล (DSL)



### 6.2 ผู้กู้ยืมดำเนินการ

ผู้กู้ยืมเลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา / และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท)

7.

## การส่งเอกสารสัญญากู้ยืมและแบบยืนยันเบิกเงิน

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา



สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า

เอกสารที่ต้องดำเนินการส่งให้กับสถานศึกษา ดังนี้

1. สัญญากู้ยืมเงินฯ จำนวน 6 หน้า
2. แบบยืนยันการเบิกเงิน จำนวน 1 หน้า
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมฯ 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม 1 ฉบับ



\*กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี\*

เอกสารที่ต้องดำเนินการส่งให้กับสถานศึกษา ดังนี้

1. แบบยืนยันการเบิกเงิน จำนวน 1 หน้า
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมฯ 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม 1 ฉบับ

\*กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี\*



8.

## การตรวจสอบเอกสารและส่งเอกสารไปยังธนาคาร



เมื่อผู้กู้ยืมส่งเอกสารให้กับสถานศึกษาผู้ปฏิบัติงาดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด
2. สแกนเอกสารทั้งหมดโดยแยกเป็นสัญญากู้ยืมฯ และแบบยืนยันเบิกเงิน
3. จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพื่อส่งไปยังธนาคารดังนี้  
ธนาคารกรุงไทย      ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



การโอนเงินของธนาคาร



**ค่าเล่าเรียน** กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้อง โดยจะโอนทุกวันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน

**ค่าครองชีพ** กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบยืนยันข้อมูลในระบบและสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารให้ธนาคารโดยเร็ว

\*หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ 2 เป็นต้นไป

### ระยะเวลาการส่งเอกสาร

สถานศึกษาจะดำเนินการส่งเอกสารของผู้กู้ยืมทางไปรษณีย์เป็นรอบรายสัปดาห์ ซึ่งผู้กู้ยืมที่ส่งเอกสารก่อนสถานศึกษาก็จะดำเนินการส่งเอกสารให้ก่อนตามรอบรายสัปดาห์ และจะดำเนินการส่งเอกสารเป็นรอบๆจนครบจำนวนผู้กู้ยืมทั้งหมด



# 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ด้านกองทุนเงิน ให้อุปยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

## 9. การรายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit)



ขั้นตอนที่สถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯที่สถานศึกษาได้รับจริงตามที่ผู้ยืมได้ลงทะเบียนเรียนและส่งผลการตรวจสอบเงินพร้อมกรอกเลขที่ใบเสร็จ/วันที่/และจำนวนเงินดังกล่าวให้กองทุน โดยสถานศึกษาต้องบันทึกการคืนเงินทุกภาคการศึกษา

## 10. การคืนเงิน (สำรองจ่าย)

เป็นขั้นตอนที่ผู้กู้รายใหม่ ได้สำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ซึ่ง ผู้กู้ยืมจะสามารถดำเนินการทำเรื่องคืนเงินได้ก็ต่อเมื่อจัดทำสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ และทางธนาคารได้ทำการโอนเงินดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย ผู้กู้ยืมจึงสามารถทำเรื่องขอคืนเงินที่สำรองจ่ายได้

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการคืนเงินนั้นมีการปรับเปลี่ยนจากเดิมเพื่อลดขั้นตอนให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้นส่งผลให้ผู้กู้ยืมได้เงินที่สำรองจ่ายไปเร็วขึ้น อีกทั้งยังเป็นการลดการใช้กระดาษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (Green University)

### ขั้นตอนการดำเนินการคืนเงินที่สำรองจ่าย



#### ผู้กู้ยืมดำเนินการดังนี้

1. เข้าไปดำเนินการยื่นคำร้องขอคืนเงิน ผ่านระบบ NMU registration System โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



#### ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการพิมพ์เอกสารสรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอคืนเงิน ผ่านระบบ NMU registration System และเสนอผู้บริหาร (รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย) ลงนามรับรองรายชื่อ
2. จัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้ที่ยื่นคำร้องขอคืนเงิน ให้กับฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงิน ส่งฝ่ายการคลังต่อไป



# KUAKARUN

## FACULTY OF NURSING

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช