

**วิเคราะห์การปฏิบัติงาน**  
**ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.**  
**ฝ่ายพัฒนานิสิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

โดย นางสาวเจนจิรา สีมาศ  
นักวิชาการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดหน่วยงานให้บริการด้านกู้ยืมเงินแก่นิสิต และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองทุนฯ ประจำคณะ เป็นส่วนในการดำเนินงานด้านการให้กู้ยืมเงินสำหรับนิสิตประจำคณะที่นิสิตสังกัด โดยคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานิสิต รับผิดชอบงานด้านทุนการศึกษาต่างๆ รวมถึงงานกองทุนให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในการนี้ ฝ่ายพัฒนานิสิตได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่จะ ช่วยให้ นิสิตมีค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียนและมีค่าครองชีพในขณะที่กำลังศึกษา จึงได้จัดทำขั้นตอนการกู้ยืม เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ โดยกองทุนได้กำหนด ประเภทของผู้กู้ยืมดังนี้

**ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่** หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

**ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า** หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมา ก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและ ได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุน เงิน กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 1. คำอธิบายขั้นตอนการดำเนิน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

### ผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าจากสถาบันอื่น

#### ขั้นตอนที่ 1 นิสิตลงทะเบียนขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ DSL

นิสิตลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ Digital Student Loan Fund System (DSL)

- ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android
- ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์กองทุน <https://institute.dsl.studentloan.or.th>

#### ขั้นตอนที่ 2 นิสิตยื่นคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL

นิสิตยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

##### 2.1 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ดาวน์โหลดได้จากระบบ DSL)

- ผู้กู้ยืมเงิน
- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- คู่สมรส(ถ้ามี)

##### 2.2 สำเนาบัตรประชาชน

- ผู้กู้ยืมเงิน
- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- คู่สมรส(ถ้ามี)

##### 2.3 เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด เช่น หนังสือรับรองรายได้ (กรณีที่ต้องแนบเพิ่มเติม) เป็นต้น

#### ขั้นตอนที่ 3 งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบคำขอกู้ในระบบ เช่น

- หนังสือเปิดเผยข้อมูล ผู้กู้/บิดา/มารดา
- หนังสือรับรองเงินเดือนในกรณีมีรายได้ประจำ ของบิดา มารดา/หนังสือรับรองรายได้ ครอบครัวของ บิดา มารดา สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้
- รายได้ครอบครัวรวมกันแล้วไม่เกิน 360,000บาท/ปี

#### ขั้นตอนที่ 4 ระบบ/กองทุน กยศ. พิจารณานุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

- อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่นๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
- อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบ ไม่พบข้อมูลอื่นๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณานุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

#### ขั้นตอนที่ 5 ผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงินและจัดพิมพ์สัญญาเพื่อลงนาม

ผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกข้อมูลในระบบ DSL ตามลำดับ ดังนี้

- 5.1 บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
- 5.2 เลือกการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ

5.3 เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป หรือสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบ DSL หากพบว่าข้อมูลสัญญา กู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงินให้ถูกต้องได้ ก่อนพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

5.5 ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษาทำการพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL

5.6 ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อกับสถานศึกษา เพื่อทำการยืนยันตัวตนและลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### **ขั้นตอนที่ 6 งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้**

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษารายภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาที่มีการเรียกเก็บเงินค่าเทอมกับนักเรียน นักศึกษาได้ตามระเบียบ)

### **ขั้นตอนที่ 7 ผู้กู้ยืมบันทึกวงเงินในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ พร้อมจัดพิมพ์แบบเบิกเงิน**

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ตามที่ลงทะเบียน เรียนจริง (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา)
- ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมเงินค่าครองชีพ (กรณีที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี) กรณีไม่มีเลขที่บัญชีให้ระบุเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
- เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ
- ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบว่าข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน ติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต่อไป

### **ขั้นตอนที่ 8 ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมที่งาน กยศ. คณะ**

ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- |  |        |
|--|--------|
| 8.1 สัญญากู้ยืมเงิน (มีทั้งหมด 6 หน้า) เช่นพยานให้ครบทั้ง 2 คน<br>ลงวันที่ส่งสัญญา (วันที่ปัจจุบัน)                            | 1 ชุด  |
| 8.2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เช่นพยานให้ครบทั้ง 2 คน<br>ลงวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และวันที่ส่งสัญญา (วันที่ปัจจุบัน) | 1 ฉบับ |
| 8.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง)   | 1 ฉบับ |
| 8.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามีชื่อในวงเล็บ) (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง)  | 1 ฉบับ |
| 8.5 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)  | 1 ฉบับ |

### **ขั้นตอนที่ 9 คณะตรวจสอบเอกสาร และสแกนไฟล์เอกสารส่งงานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต**

- 9.1 ตรวจสอบชื่อ/นามสกุลของผู้กู้ยืมเงิน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองตรงกับลายมือ ชื่อจริง
- 9.2 ตรวจสอบการลงรายละเอียดในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วนและครบทุกช่องตำแหน่ง
- 9.3 ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อ ในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้เป็นแบบเดียวกันหรือต้องเหมือนกันกับที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบ

9.4 การทำสัญญากู้ยืมเงิน กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมด้วย (ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ)

9.5 สแกนสัญญากู้ยืมเงิน ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน

9.6 สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายการเรียน) ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน

9.7 สแกนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

## ขั้นตอนที่ 10 งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตตรวจสอบเอกสารจัดส่งธนาคาร

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตตรวจสอบเอกสารจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและ เอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กับธนาคาร

## ขั้นตอนที่ 11 ธนาคารโอนเงิน

ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับมหาวิทยาลัย และโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน

## ผู้กู้ยืม รายเก่าจากสถาบันเดิม (ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป)

### ขั้นตอนที่ 1 สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติกู้ยืมเงิน

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การพิจารณาให้ผู้กู้ยืม

### ขั้นตอนที่ 2 งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษารายภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาที่มีการเรียกเก็บเงินค่าเทอมกับนักเรียน นักศึกษาได้ตามระเบียบ)

### ขั้นตอนที่ 3 ผู้กู้ยืมบันทึกวงเงินในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ พร้อมจัดพิมพ์แบบเบิกเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ตามที่ลงทะเบียน เรียนจริง (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา)
- ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ (กรณีที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี) กรณีไม่มีเลขที่บัญชีให้ระบุเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
- เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ
- ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบว่าข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 4 ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมที่ งาน กยศ. คณะ

ผู้กู้ยืมจัดส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เซ็นพยานให้ครบทั้ง 2 คน 1 ฉบับ  
ลงวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และวันที่ส่งสัญญา (วันที่ปัจจุบัน)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามีชื่อในวงเล็บ) (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ

### ขั้นตอนที่ 5 คณะตรวจสอบเอกสาร และสแกนไฟล์เอกสารส่งงานทุน กยศ. กองกิจการนิสิต

- 5.1 ตรวจสอบชื่อ/นามสกุลของผู้กู้ยืมเงิน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองตรงกับลายมือ ชื่อจริง
- 5.2 ตรวจสอบการลงรายละเอียดในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วนและครบทุกช่องตำแหน่ง
- 5.3 ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อ ในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้เป็นแบบเดียวกันหรือต้องเหมือนกันกับที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบ
- 5.4 สแกนแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน
- 5.5 สแกนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

### ขั้นตอนที่ 6 งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตตรวจสอบเอกสารจัดส่งธนาคาร

งานทุน กยศ. กองกิจการนิสิตตรวจสอบเอกสารจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กับธนาคาร

### ขั้นตอนที่ 11 ธนาคารโอนเงิน

ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับมหาวิทยาลัย และโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน

## 2. ผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2565 มีนิสิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ส่งเอกสารแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ดังนี้

ชั้นปีที่	จำนวนนิสิตที่ส่งเอกสารเบิกเงินกู้ยืม
1	อยู่ระหว่างการทำสัญญา และขยายเวลายื่นกู้
2	378 ราย
3	334 ราย
4	250 ราย
มากกว่า ปี 4	6 ราย

## 3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

จากขั้นตอนการดำเนินงานการกู้ยืมเงิน กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. มีปัญหาและอุปสรรคโดยขอ ยกตัวอย่างดังนี้

1. นิสิตยื่นกู้ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
2. นิสิตดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง และส่งเอกสารประกอบการยื่นกู้ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องเสียเวลาแก้ไขเอกสาร หรืออาจไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม
3. นิสิตบันทึกวงเงินในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมผิด เนื่องจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนหลายหลักสูตร และแต่ละหลักสูตรค่าเทอมไม่เท่ากัน กองทุนจึงบันทึกค่าเล่าเรียนเป็นวงเงินที่ครอบคลุมหลายหลักสูตร ทำให้นิสิตสับสน และบันทึกวงเงินผิด
4. เมื่อนิสิตบันทึกวงเงินในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมผิด นิสิตต้องยกเลิกแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม แต่นิสิตไปกดยกเลิกสัญญา
5. นิสิตเซ็นเอกสารสัญญา และแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง

#### 4. แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากตัวอย่างปัญหาที่ยกมาข้างต้น ผู้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานขอสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. ปัญหาการยื่นกู้ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด อาจเกิดจากการที่นิสิตไม่ได้รับข่าวสาร หรือเปลี่ยนใจยื่นกู้ในช่วงเวลาที่ใกล้จะปิดระบบ ดังนั้น จึงควรมีช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ทันสมัย รวมถึงการแจ้งข่าวสารการเปิดระบบให้ยื่นกู้ไปยังหลักสูตรและสาขาวิชา

2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีและขั้นตอนคู่มือการยื่นกู้ในสื่อที่นิสิตให้ความสนใจ รวมถึงการสรุปขั้นตอนที่เข้าใจง่าย เพื่อให้นิสิตสามารถยื่นกู้ได้ถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการกู้ยืมอย่างครบถ้วน

3. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่นิสิตก่อนที่จะมีการทำสัญญากู้ยืม เพื่อให้นิสิตมีความเข้าใจและป้องกันการเกิดปัญหาในการบันทึกวงเงิน ปัญหาการยกเลิกเอกสารผิด และปัญหาการเซ็นเอกสารที่ไม่ถูกต้อง

#### 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการแก้ปัญหา

1. นิสิตสามารถยื่นกู้ได้ทันตามกำหนด
2. นิสิตกรอกข้อมูลการกู้ยืมและส่งเอกสารประกอบการยื่นกู้ยืมอย่างครบถ้วน และได้รับอนุมัติให้กู้ยืม
3. นิสิตบันทึกวงเงินถูกต้อง ลงนามเอกสารถูกต้องครบถ้วน สามารถส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินการเบิกเงินกู้ยืมได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
4. นิสิตได้รับเงินกู้ยืมตรงตามวงรอบ