ขั้นตอนการกู้ยืมนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

* นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ยืมภาคเรียนที่1

** นักศึกษาเก่าในสถาบันกู้ยืมภาคเรียนที่1

***นักศึกษากู้ยืมภาคเรียนที่2-3

นักศึกษา

1. สมัครเรียน / เตรียมและยื่นเอกสารแบบคำขอกู้ยืม(*'**)

2. เข้าสัมภาษณ์(*'**)

3. รับคู่มือ พร้อมเอกสารการเปิดบัญชี(*)

4. ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน/ยื่นกู้ผ่านระบบ e-st (*'**'***)
พิมพ์ออกจากระบบ 2 แผ่น สำหรับนศ.ใหม่
พิมพ์ออกจากระบบ 1 แผ่น สำหรับ นศ.เก่า

5. ตรวจสอบเอกสาร และผลการอนุมัติ reg.kbu.ac.th / loan.kbu.ac.th(*'**)

6.อนุมัติให้กู้ยืมให้พิมพ์สัญญาออกจากระบบ e-st/เซ็นสัญญา นำส่งสัญญาพร้อมเอกสาร(*)

ไม่อนุมัติ ติดต่อชำระเงิน

7. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา reg.kbu.ac.th(*)

8. บันทึกยอดเงินค่าลงทะเบียนผ่าน e-st(*'**'***)

9. เซ็นแบบยืนยัน(*'**'***)

10. ตรวจสอบผลการเซ็นแบบยืนยัน reg.kbu.ac.th(*'**'***)

11. รับเอกสารสัญญา และแบบยืนยันคืน(*'**'***)

12. ตรวจสอบรายการโอนเงินค่าครองชีพระบบ e-st(*'**'***)

13. รับใบเสร็จรับเงิน(*'**'***)

สิ้นสุด

..... นำส่ง.....>

<.....อธิบาย.....

..... นำส่ง.....>

<.....แจ้งผลอนุมัติ.....

..... นำส่งสัญญา.....>

<.....แจ้งผล.....

..... ส่งข้อมูลผ่านระบบ.....>

.....นำเอกสารเพื่อเซ็นแบบยืนยัน.....>

..... นำข้อมูลติดต่อกองทุน.....>

<.....แจกใบเสร็จรับเงิน.....

เจ้าหน้าที่

1. รับและตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเบื้องต้น(*'**)

ไม่ถูกต้อง → แก้ไข

ถูกต้อง

2. สัมภาษณ์(*'**)

ไม่ผ่าน → แก้ไข

ผ่าน

3.ออกลำดับทุนผ่าน Avs /แจกเอกสารคู่มือ พร้อมใบเปิดบัญชี(*)

4. รับแบบคำขอกู้ยืมที่ออกจากระบบ(*'**'***)
นศ.ใหม่ รับแล้วปั้มในคู่มือ พร้อมบันทึกรับลง AVS
นศ.เก่า ตรวจสอบพร้อมแจก กท.304 พร้อมบันทึกรับลง AVS

5. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมอย่างละเอียดพร้อมลงบันทึก AVS(*'**)

6. สแกนเอกสารแบบคำขอกู้ยืม(*'**)

7. นำ file สแกนลงระบบ ecms(*'**)

8. จัดทำแฟ้มประวัติ/นำเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ(*'**)

9. จัดสรรวงเงิน(*'**)

10. บันทึกกรอบวงเงินผ่านระบบ e-st(*'**)

11. อนุมัติให้กู้ยืมผ่านระบบ e-st(*'**)

12. ประกาศผลการอนุมัติผ่าน reg.kbu.ac.th/loan.kbu.ac.th(*'**)

13. รับสัญญาและเอกสารประกอบ ตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกรับ Avs(*)

ไม่ถูกต้อง → แก้ไขสัญญา

ถูกต้อง

14. ตรวจสอบสัญญาอย่างละเอียด บันทึกความถูกต้อง Avs (*)

ถูกต้อง

15. ยืนยันสัญญาผ่านระบบ e-st นำส่งกองการเงินตรวจสอบยอดเงิน(*)

16. พิมพ์แบบยืนยันออกจาก e-st(*'**'***)

17. รับเซ็นแบบยืนยัน(*'**'***)

18. ตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยัน(*'**'***)
- ยอดเงิน
- ชั้นปี,หลักสูตร,คณะ
- เอกสารประกอบ

ไม่ถูกต้อง → แก้ไข

ถูกต้อง

19. ยืนยันยอดค่าลงทะเบียนผ่านระบบ e-st(*'**'***)

20. แยกเอกสาร ส่งสแกน/เข้าแฟ้มประวัติ/คืนนักศึกษา/รวมชุดเสนอลงนามนำส่งธนาคาร(*'**'***)

21. แจกเอกสารสัญญา และแบบยืนยัน(*'**'***)

22. ตรวจสอบรายการโอนเงินค่าเล่าเรียนผ่าน e-mail(*'**'***)

23. รายงานการโอนเงินให้กองการเงิน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ(*'**'***)

สิ้นสุด