



แนวทางการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2568

การประชุมสัมมนาผู้บริหารและปฏิบัติภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการให้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2568

สำหรับสถานศึกษา (ทั่วไป) ผู้ถูกยืมลักษณะที่ 1-3 และ 5

studentloan nua info@studentloan.or.th www.studentloan.or.th 0-2016-4888

สำหรับสถานศึกษา (แบบอาเขี่ยน) ลักษณะที่ 1-3 และ 5

 studentloan
  nget
  info@studentloan.or.th
  www.studentloan.or.th
  0-2016-488

กำหนดการให้กู้ยืมปีการศึกษา 2568



สำหรับสถานศึกษา (ทั่วไป) ผู้กู้ยืมลักษณะที่ 1-3 และ 5

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมเงินของสถานศึกษา 1.1 สถานศึกษานับถือปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) 1.2 นับถือน้ำใช้จ่ายตามหลักสูตร 1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 31 ส.ค. 68



สำหรับสถานศึกษา (แบบอาชีวศึกษา) ลักษณะที่ 1-3 และ 5

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมเงินของสถานศึกษา 1.1 สถานศึกษานับถือปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) 1.2 นับถือน้ำใช้จ่ายตามหลักสูตร 1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ค. - 31 ต.ค. 68

หลักเกณฑ์การจัดสรร



1.	นโยบายของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ (ใช้ข้อมูลพื้นที่ความยากจนเป็นรายอำเภอ (ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.))	20 %
2.	จำนวนผู้มาชำระหนี้และผลการดำเนินงานกองทุนฯ ของสถานศึกษา	60 %
2.1	จำนวนผู้มาชำระหนี้	40 %
2.2	ผลการดำเนินงานกองทุนฯ ของสถานศึกษา ประกอบด้วย	
	- การส่งเอกสารสัญญาการกู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2551-2565	10 %
	- การส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ e-Audit	10 %
3.	คุณภาพการจัดการศึกษา (ใช้ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา)	20 %

แนวทางในการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้



สถานศึกษาดำเนินการ
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา



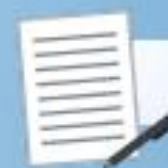
สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือก **ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ /
ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/
เปลี่ยนสถานศึกษา / หรือเปลี่ยนหลักสูตรสาขาวิชา**



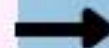
การตรวจสอบการรับรองรายได้ครอบครัวของนักเรียน
หรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน

- กรณีมีรายได้ประจำ
- กรณีไม่มีรายได้ประจำเช่น ประกอบอาชีพอิสระให้ใช้แบบฟอร์ม
กยศ. 102

* บัณฑิตวิทยาลัยแห่งรัฐ และบัณฑิตคนพิการ เคยเป็นนักเรียนทุน กสศ. สามารถใช้พิจารณาประกอบการกู้ยืมได้



แบบคำขอกู้ยืม



กรณีมีรายได้ประจำใช้สลิป
เงินเดือนหรือหนังสือรับรอง
จากหน่วยงานที่สังกัดเท่านั้น

แนวทางในการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ(ต่อ) ดังนี้



กองทุนขอให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผ่านโปรแกรมแบบสำรวจผู้กู้ยืม
ที่ผ่านการคัดเลือก โดยกองทุนจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

กองทุนจะมีหนังสือแจ้งสถานศึกษา
และคู่มือการใช้งานโปรแกรม



กองทุนจะพิจารณาตามเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
โดยจะแจ้งจำนวนผู้กู้ยืมผ่านโปรแกรมแบบสำรวจให้กับสถานศึกษาทราบ

ข้อควรระวัง

สถานศึกษาไม่ควรเปลี่ยนแปลง
รายชื่อผู้กู้ยืมที่ส่งให้กับกองทุน



สถานศึกษาประกาศแจ้งให้ผู้ขอกู้ยืมเงินที่สถานศึกษา
ได้คัดเลือกแล้ว ดำเนินการยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL



ผู้กู้ยืมเงินยื่นกู้ยืมในระบบ DSL ตามรายชื่อที่สถานศึกษา
คัดเลือกและสอดคล้องตามจำนวนที่กองทุนจัดสรร



สถานศึกษาและผู้กู้ยืมดำเนินการในระบบ DSL



แนวทางในการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้



ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี

- กองทุนขอให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผ่านโปรแกรมแบบสำรวจ ผู้กู้ยืมที่มีความประสงค์ จะขอกู้ยืมเงิน โดยกองทุนฯจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
- กองทุนจะตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานทำและระงับการให้กู้ยืม
- ขอให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กองทุนจะดำเนินการยกเลิกการระงับการให้กู้ยืม



หากไม่เป็นผู้มีงานประจำทำขอให้ผู้กู้ยืมเงิน รายดังกล่าวแนบหลักฐานหรือรับรอง ความเป็นจริงและให้สถานศึกษายืนยัน และแจ้งมายังกองทุนฯ ผ่านทาง e-mail : slf001@studentloan.or.th



ผู้กู้ยืมเงินเกินหลักสูตร

- สถานศึกษาจะต้องรายงานสถานภาพนักเรียน/นักศึกษาในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนฯกำหนด

Timeline การดำเนินงานกู้ยืม



สำหรับสถานศึกษา (ทั่วไป)

เม.ย.



สถานศึกษา

- รายงานสถานภาพ
- บันทึกปฏิทิน

10 เม.ย.



กองทุน

นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
ให้สถานศึกษากรอกแบบสำรวจ

25 เม.ย.



สถานศึกษา

- ส่งข้อมูล
- รายเก่าเลื่อนชั้นปี
- รายเก่าเปลี่ยนระดับ
- รายเก่าย้ายสถานศึกษา

30 พ.ค.



สถานศึกษา

บันทึกค่าใช้จ่าย
ตามหลักสูตร

1 มิ.ย.



เริ่มเปิดระบบให้ยื่นกู้
และ/หรือยื่นแบบยืนยัน
การเบิกเงินกู้ยืม



สำหรับสถานศึกษา (แบบอาเซียน)

พ.ค.



สถานศึกษา

- รายงานสถานภาพ
- บันทึกปฏิทิน

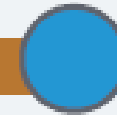
25 พ.ค.



สถานศึกษา

- ส่งข้อมูล
- รายเก่าเลื่อนชั้นปี
- รายเก่าเปลี่ยนระดับ
- รายเก่าย้ายสถานศึกษา

30 มิ.ย.



สถานศึกษา

บันทึกค่าใช้จ่าย
ตามหลักสูตร

เริ่ม 1 ก.ค.

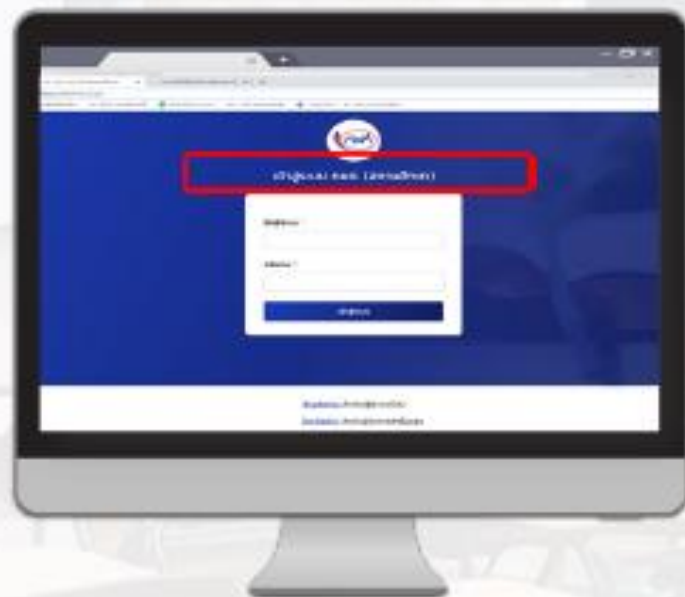


เริ่มเปิดระบบให้ยื่นกู้
และ/หรือยื่นแบบยืนยัน
การเบิกเงินกู้ยืม

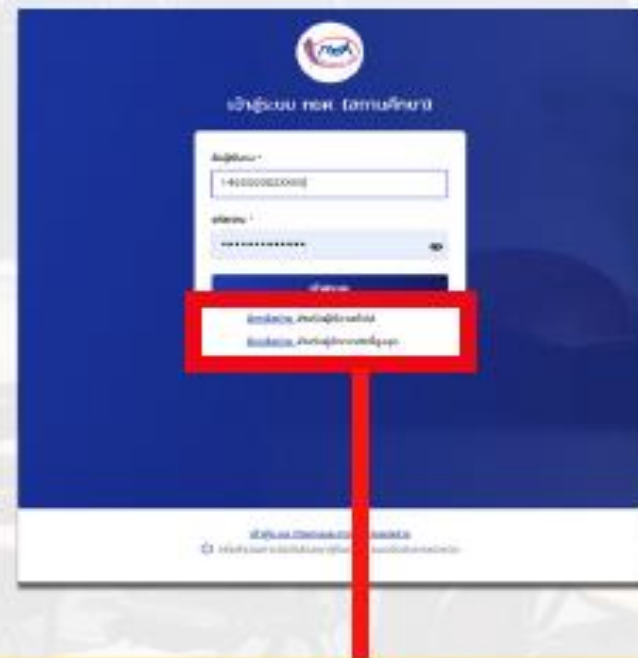
*หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สถานศึกษา (กู้ยืมในระบบ)

<https://institute.dsl.studentloan.or.th>



ตรวจสอบรหัสผู้ใช้งาน (User)
และรหัสผ่าน password
ของผู้ทำรายการ (maker)
และผู้ตรวจสอบรายการ (checker)



กรณีลืมรหัสผ่าน บัญชีผู้ทำรายการ (maker)
และผู้ตรวจสอบรายการ (checker)
สถานศึกษาสามารถกด reset รหัสผ่านได้

ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL



การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1



การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2



การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 3



ข้อควรระวังในระบบ DSL



การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1





ข้อควรระวังในระบบ DSL



- การบันทึกปฏิทิน ไม่ควรปรับเปลี่ยนปฏิทิน ภายหลังจากผู้กู้ยืมดำเนินการในระบบแล้ว จะทำให้ส่งผลกระทบต่อภาระเงิน

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ชำระค่าการศึกษา

2564

สถานะ: รออยู่ทำการบันทึกปฏิทิน

ประวัติการชำระหนี้

สถานะ: รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

ดูแผนการศึกษา

รูปแบบการชำระหนี้การสอบ

ทั่วไป

รูปแบบการชำระหนี้

2 ภาคเรียน

คิดค่า - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันที่ - 01 ภาคเรียน *	วันที่สิ้นสุด ภาคเรียน
ภาคเรียนที่ 1	03 ม.ค. 2564 - 08 ม.ค. 2564	03 ม.ค. 2564 - 04 ม.ค. 2564
ภาคเรียนที่ 2	10 ม.ค. 2564 - 22 ม.ค. 2564	10 ม.ค. 2564 - 13 ม.ค. 2564

• ตารางปฏิทินกำหนดโดยระบบ

ยกเลิก

บันทึก

ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา

เนื่องจากปฏิทินการศึกษาไม่ตรงกับกระบวนการยื่นกู้, เบิกเงิน ของผู้กู้ยืมเงินในสถานศึกษาของท่าน กรุณาลงทะเบียนยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการพิจารณาอนุมัติ

ยกเลิก

ยืนยัน



ข้อควรระวังในระบบ DSL



การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรต้องสอดคล้องกับการบันทึกปฏิทิน

✓ บันทึกปฏิทิน 2 ภาคเรียน ควรบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 2 ภาคเรียน

✗ บันทึกปฏิทิน 2 ภาคเรียน แต่บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 3 ภาคเรียน

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา: 2564

จุดเริ่มต้น: 1/8/2564

จุดสิ้นสุด: 31/5/2565

จำนวนภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

ภาคเรียน	วันที่ - ถึง	จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร
ภาคเรียนที่ 1	1/8/2564 - 31/5/2565	2 ภาคเรียน
ภาคเรียนที่ 2	1/8/2564 - 31/5/2565	2 ภาคเรียน

บันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

บันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

บันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

รายการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ปีการศึกษา: 2564

จุดเริ่มต้น: 1/8/2564

จุดสิ้นสุด: 31/5/2565

จำนวนภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร: 2 ภาคเรียน

ปี	ภาคเรียน	จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร	จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร	จำนวนบันทึกปฏิทินตามหลักสูตร
ปี 1	1			2
	2			2
ปี 2	1			2
	2			2

การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1





ข้อควรระวังในระบบ DSL



- การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ขอให้สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรตามที่จ่ายจริง หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่มียอดใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีงบประมาณ

2563

ปีการศึกษา

ปริญญาดัชนี

สาขา

เทคโนโลยีสารสนเทศ

สายวิชา

ภาษาอังกฤษ

หลักสูตร

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อสายงานคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

จำนวนปีการศึกษาของหลักสูตร

4.0

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

2 ภาคเรียน

จำนวนปีศึกษาของหลักสูตร (ปี)

25

จำนวนปีศึกษาต่อปีของภาคเรียน ปี.0 *

24

ประเภทการสอนภาคเรียน *

ภาคเรียน

หน่วย	ภาคเรียน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่โอนไปยังกองทุนการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
หน่วยที่ 1	1	50,000	0	50,000
	2	50,000	0	50,000
หน่วยที่ 2	1	50,000	0	50,000
	2	50,000	0	50,000
หน่วยที่ 3	1	50,000	0	50,000
	2	50,000	0	50,000
หน่วยที่ 4	1	40,000	0	40,000
	2	30,000	0	30,000

ยอดรวมตลอดหลักสูตร

370,000 บาท

บันทึก

บันทึก



ข้อควรระวังในระบบ DSL



- การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร **สถานศึกษาไม่ควรยกเลิกบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร** หลังจากผู้กู้ยืมยืนยันยอดเบิกเงินแล้ว หากมีผู้กู้ยืมเข้ามาดำเนินการในระบบ DSL แล้ว สถานศึกษาถูกยกเลิก ระบบจะล้างข้อมูล และจะทำให้ผู้กู้ยืมที่ดำเนินการในระบบแล้วถูกยกเลิกการกู้ยืม

รายการข้อมูลยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยกเลิกการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลเบื้องต้น

ปีการศึกษา: 2564

แผนก/สาขา: วิทยาลัยอาชีวศึกษา

แผนการเรียน: (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) ▼

จำนวนเงินที่เรียนตามหลักสูตร (บาท): 4

แผนการเรียนตามหลักสูตร: (วิทยาลัยอาชีวศึกษา) ▼

ปี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินที่เรียนตามหลักสูตร (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
ปีการศึกษา 2564	1	0	0	0
	2	0	0	0
ปีการศึกษา 2565	1	0	0	0
	2	0	0	0
ปีการศึกษา 2566	1	0	0	0
	2	0	0	0

รวมรวมตามหลักสูตร

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา: วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ชื่อผู้เรียน: วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ปีการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
ปีการศึกษา 2564	0	0	0
ปีการศึกษา 2565	0	0	0
ปีการศึกษา 2566	0	0	0

รวมรวมตามหลักสูตร

รายละเอียดผู้เรียนตามหลักสูตร

ปีการศึกษา	ปี - เดือน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	11/00	จำนวนเงินตามหลักสูตร	0	0	0
1	11/02	จำนวนเงินตามหลักสูตร	0	0	0
1	11/03	จำนวนเงินตามหลักสูตร	0	0	0
1	11/04	จำนวนเงินตามหลักสูตร	0	0	0

**ผู้กู้ยืมยืนยันยอดเบิกเงินแล้ว
จัดทำแบบเบิกเงินแล้ว
หากสถานศึกษาไม่ยกเลิก
การอนุมัติ ระบบจะล้างข้อมูล
ต้องมาดำเนินการใหม่**

เป็นข้อควรระวัง
หากผู้เรียนยืนยันยอด
แล้ว สถานศึกษาไม่ยกเลิก
การอนุมัติ ระบบจะล้างข้อมูล
ต้องมาดำเนินการใหม่

การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1





ข้อควรระวังในระบบ DSL



- รายงานสถานภาพผู้กู้ยืมผิด

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้ย้ายเงิน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการเรียนการสอนมีข้อดีและข้อเสีย ดังนี้

รายงานสถานการณ์ภาพการศึกษาลดลงร้อยละ 10

3. ระบบฐานภาพและระบบบันทึก
มีผลต่อผู้กู้ยืม

ผู้ลงทะเบียน

☒ ฐานข้อมูล ☐ ฐานประวัติ

การลงทะเบียน

ชื่อผู้ลงทะเบียน ชื่อหน่วยงาน สาขา

ชื่อผู้ลงทะเบียน ชื่อ

รายละเอียดฐานภาพการศึกษานักเรียน

ค้นหา ชื่อหน่วยงาน สาขา

ชื่อผู้ลงทะเบียน ชื่อ

เลือก	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้ลงทะเบียน	ชื่อสาขาวิชา	ชื่อผู้ลงทะเบียน	สาขา
☐	1	ชื่อผู้ลงทะเบียน	ชื่อสาขาวิชา	ชื่อผู้ลงทะเบียน	สาขา

1. ก่อนจะรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องมีหลักฐาน เช่น สำเร็จการศึกษา
2. การรายงานสถานภาพการศึกษาให้รายงานตามข้อเท็จจริงของผู้กู้ยืม
3. ระบุสถานภาพและระบุวันที่ให้ถูกต้อง กรณีบันทึกผิด มีผลต่อผู้กู้ยืม



กรณีศึกษาการรายงานสถานภาพผิด
เป็น “สำเร็จการศึกษา” ระบบจะให้แก้ไข
การรายงานสถานภาพภายในวันเดียวกันได้

การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1





ข้อควรระวังในการดำเนินการ

การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษา
ตรวจสอบเอกสารแล้วและผ่านการอนุมัติจากกองทุน

ตรวจสอบได้โดย **เข้าสู่ผู้ตรวจสอบราย (Checker)**
เลือกสถานะ **คำขอผู้กู้ยืมได้รับการอนุมัติ**
กด ค้นหา และ ดาวน์โหลด

EP.65.23

วิธีตรวจสอบคำขอผู้กู้ยืมที่อนุมัติ



รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา



เข้าสู่ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ตรวจสอบแบบคำขอผู้กู้ยืมเงิน

1. เลือกแถบเมนู ตรวจสอบสำเนา > ใส่ข้อมูลคำขอค้นหา > เลือกสถานะคำขอ > คำขอผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ > กด ค้นหา

2. เลือกสถานะคำขอ

3. กด ค้นหา

4. ดาวน์โหลดรายชื่อ

5. กด ค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้กู้ยืม	สถานะคำขอ	วันที่ได้รับอนุมัติ	สถานะคำขอ	วันที่ได้รับอนุมัติ
1	นาย วิชาญ นามสกุล	คำขอผู้กู้ยืมเงิน	2565-01-01	คำขอผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ	2565-01-01
2	นาย วิชาญ นามสกุล	คำขอผู้กู้ยืมเงิน	2565-01-01	คำขอผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ	2565-01-01
3	นาย วิชาญ นามสกุล	คำขอผู้กู้ยืมเงิน	2565-01-01	คำขอผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ	2565-01-01



การดำเนินงานตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1





ข้อควรระวังในระบบ DSL



- ผู้กู้ยืมกดปุ่มผิดไปยกเลิกสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเมื่อสถานศึกษาได้รับคำขอยกเลิกแล้วสถานศึกษาควรตรวจสอบกับผู้กู้ยืมเงินก่อนพิจารณา **“เห็นควร”** หรือ **“ไม่เห็นควร”** ในระบบต่อไป เพื่อป้องกันการยกเลิกผิดวัตถุประสงค์ จนเป็นเหตุให้ต้องดำเนินการใหม่

กรณีหากประสงค์จะยกเลิก

ให้สถานศึกษากด **เห็นควร** ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยันฯ

เห็นควรให้ยกเลิก

1

2

กรณีไม่ประสงค์จะยกเลิก (ผู้กู้ยืมกดผิด)

ให้สถานศึกษากด **ไม่เห็นควร** ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน

ไม่เห็นควรให้ยกเลิก

1

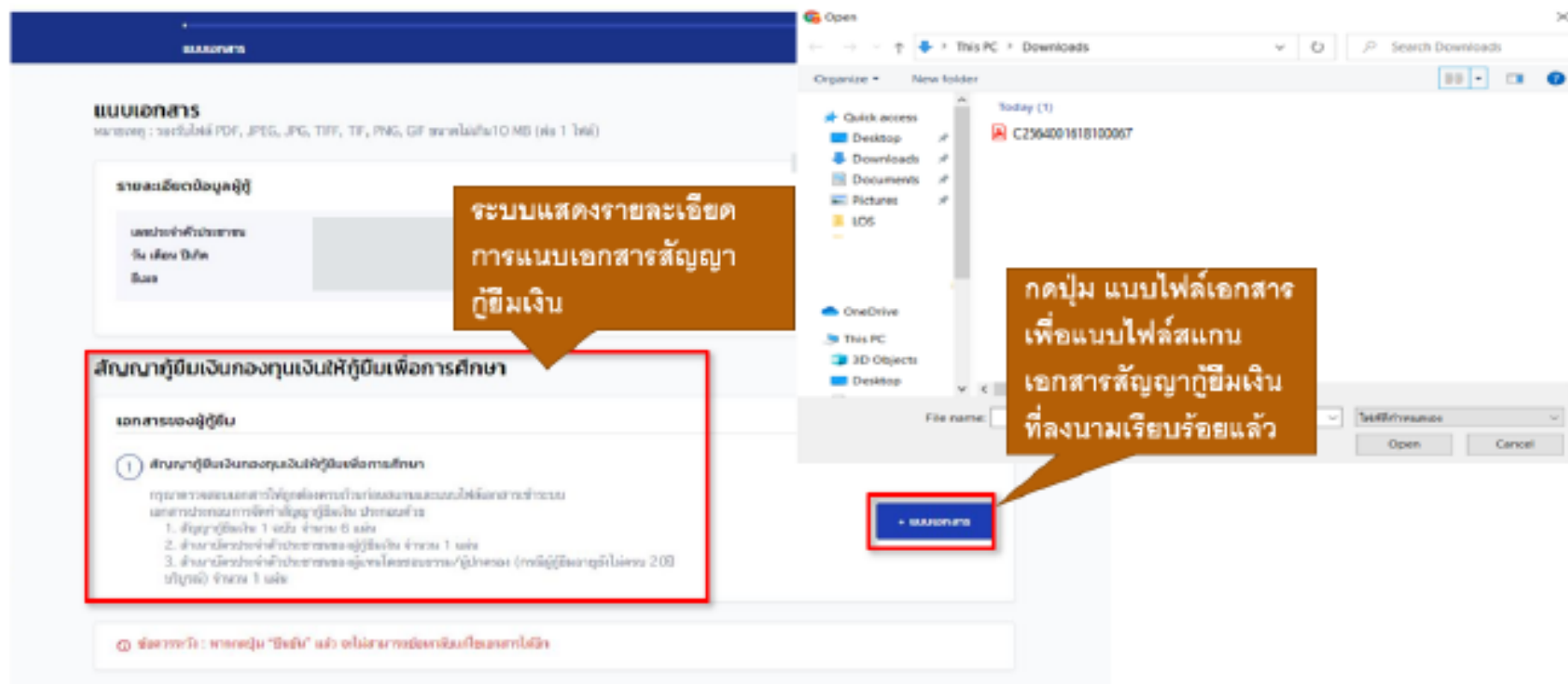
2



ข้อควรระวังในระบบ DSL



- สถานศึกษา**แบบไฟล์เอกสารไม่ครบ** แบบฝึกคน แบบฝึกภาคเรียน





ข้อควรระวังในระบบ DSL



- ส่งเอกสารผิดที่และ/หรือส่งเอกสารผิดธนาคาร

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	 TEAM	 ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك إسلامي في تايلاند
ธนาคารกรุงไทย บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงไทย ธุรกิจบริการ จำกัด (สำนักงานใหญ่) (ส่วนบริหารคลังเอกสารและ พัสดุภัณฑ์-งาน กยศ.) เลขที่ 96/12 ซอยลาดพร้าว 106 (บุญอุดม 1) ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310		ธนาคารอิสลามฯ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

****กรณีสถานศึกษาจัดส่งเอกสารไปยังที่อยู่อ่เดิม ธนาคารจะไปรับมา
ตรวจสอบให้แต่อาจเกิดความล่าช้า จึงขอให้สถานศึกษานำส่ง
เอกสารฯ ไปยังที่อยู่อ่ใหม่ตามแจ้งข้างต้น**





ระบบบริหารจัดการคลังข้อมูลการเรียนรู้และจิตสาธารณะเพื่อสังคม (LMS)



ระบบบริหารจัดการคลังข้อมูลการเรียนรู้และจิตสาธารณะเพื่อสังคม Learning Management System and Corporate Social Responsibility (LMS)

เรียนง่าย ฟังสบาย ได้ชั่วโมงจิตสาธารณะ
“จากวินัยทางการเงิน สู่การพิชิตหนี้ กยศ.”
เพื่อส่งต่อโอกาสทางการศึกษา”

ผู้กู้ยืมเงิน กยศ. เรียนจบ รับ E-Certificate
นับเป็นชั่วโมงจิตสาธารณะได้ 4 ชั่วโมง

เข้าเรียนได้ที่



1. ใช้งานง่าย แค่ล็อกอินเข้าเว็บไซต์
<https://slfms.studentloan.or.th/member/login>



Username ของผู้กู้ยืมเงิน คือ (ชื่อจริงภาษาไทย).
(นามสกุลภาษาไทย)@กยศ.ไทย
ตัวอย่าง : หากผู้กู้ยืมเงินชื่อ น.ส.ดวงพร จงงาม
Username จะเป็น : ดวงพร.จงงาม@กยศ.ไทย
Password ของผู้กู้ยืมเงิน คือ เลขบัตรประชาชน 13 หลัก



อบรมหลักสูตร

“จากวินัยทางการเงิน สู่การพิชิตหนี้ กยศ. เพื่อส่งต่อโอกาสทางการศึกษา”



ดร.นันทวัน วงศ์ขจรกิตติ

ผู้จัดการ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คุณจารุลักษณ์ เรืองสุวรรณ

เลขาธิการคณะกรรมการ
กองทุนการออมแห่งชาติ

พลอากาศตรี อมร ชมเชย

เลขาธิการคณะกรรมการ
การรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ไซเบอร์แห่งชาติ

คุณกฤษฎ์ รอดประชา

ผู้วางแผนการลงทุน
ฝ่ายตัวแทนจำหน่ายอิสระ
สายการตลาด LH FUND

แพทย์หญิงจรัสรา ชีวะพุกภัย

นายแพทย์ชำนาญการ
กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
โรงพยาบาลปทุมธานี

เรียนง่าย ฟังสบาย ได้เกียรติบัตร



1.

หัวข้อ “จากวินัยทางการเงิน สู่การพิชิตหนี้ กยศ.
เพื่อส่งต่อโอกาสทางการศึกษา”



1. “บทบาทของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากับการสร้างโอกาสทางการศึกษาในยุคดิจิทัล” (1 ชั่วโมง) โดย ดร.นันทวัน วงศ์จกรกิตติ ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. “ก้าวแรกสู่นาคตที่มั่นคง ด้วยเงินออม กับ กอช.” (30 นาที) โดย คุณจารุลักษณ์ เรืองสุวรรณ เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนการออมแห่งชาติ
3. “Cybersecurity Wellness” (30 นาที) โดย พลอากาศตรี อมร ชมเชย เลขาธิการคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ
4. “รู้อะไร ไม่รู้เรื่องไหน? (จี)” (30 นาที) โดย คุณกฤษฎี รอดประชา ผู้วางแผนการลงทุน ฝ่ายตัวแทนจำหน่ายอิสระ สายการตลาด LH FUND
5. “เส้นทางสู่ความสำเร็จในการทำงาน : จิตวิทยาการเผชิญอุปสรรคอย่างสร้างสรรค์” (1 ชั่วโมง) โดย แพทย์หญิงอริศรา ชีวะพุดทะ นายแพทย์ชำนาญการ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลปทุมธานี

2.

3.





THANK YOU