



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
โครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้
(Reskill/Upskill) ประจำปีการศึกษา 2566 – 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
โครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา
2566 - 2567 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาการให้กู้ยืมแบบดิจิทัล (DSL) และ
แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมในโครงการดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ประกอบกับ
คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มี
มติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพ
หรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2567 และในการประชุม ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่
27 กุมภาพันธ์ 2567 ได้มีมติอนุมัติการปรับกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโครงการนำร่อง
การให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพ หรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ประจำปี 2567 ผู้จัดการกองทุน
เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุน
เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือ
การเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ปีการศึกษา 2566 – 2567”

ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา โครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้
ปีการศึกษา 2566 – 2567 ฉบับลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2567

ข้อ 4. ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมและการชำระคืนเงินกองทุนสำหรับการให้เงิน
กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในลักษณะที่ 5 เพื่อดำเนินโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับ
ทักษะ สมรรถนะหรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) พ.ศ. 2567 ฉบับลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมและการชำระคืนเงินกองทุนสำหรับ

การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในลักษณะที่ 5 เพื่อดำเนินโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะหรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) พ.ศ. 2567 ฉบับลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567

ข้อ 5. กองทุนขอแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ปีการศึกษา 2566 - 2567 ดังนี้

ขั้นตอน	กำหนดเวลาดำเนินการ	
	ปีการศึกษา 2566	ปีการศึกษา 2567
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	1 มี.ค. - 31 มี.ค. 2567	1 มี.ค. 2567 - 28 ก.พ. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 มี.ค. - 31 ก.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 15 ม.ค. 2568
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยืนยันแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษา ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 มี.ค. - 15 ส.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 15 ก.พ. 2568
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน		
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน		
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 28 ก.พ. 2568
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2567	ไม่เกินวันที่ 15 มี.ค. 2568

ข้อ 6. กองทุนกำหนดแนวปฏิบัติกรดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) สำหรับสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระบบ DSL ดังนี้

1.1) บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา

1.2) บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียนหรือลาออก

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตามที่กองทุนกำหนด รวมถึง ระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอม ในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้อง Scan สัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

6.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

1) ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)

2) ยืนยันแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาพร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5) บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

ข้อ 7. กองทุนกำหนดแนวปฏิบัติของสถานศึกษาที่ต้องนำส่งเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมของกองทุน ดังนี้

7.2.1 สถานศึกษานำส่งเอกสาร เช่น เอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

7.2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

1) สัญญาผู้กู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวกับสัญญาผู้กู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

7.2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมของกองทุน ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

7.2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคเรียนต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงิน ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงกำหนดให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 7.2.1 – 7.2.3 (ยกเว้น 7.2.2 หัวข้อ 1))

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมหลายๆ ภาคเรียน มาพร้อมกัน (กรณีส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคเรียน และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุด ส่งให้กับ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมของกองทุน ได้แก่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

7.2.5 เอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูล ให้แก้ไขเอกสารที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบตัวแทนและการจัดการเอกสารให้สถานศึกษารับทราบ สถานศึกษา ต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารพร้อมนำเข้ารระบบและส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังธนาคารให้ครบถ้วนตามที่อยู่ในข้อ 2.3

7.2.6 หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8605 - 7 และ 0 2208 8635 - 6
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 089 811 8260 และ 0 2650 6999 ต่อ 1160, 1163

ข้อ 8. กองทุนกำหนดเงื่อนไขในการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาให้กับ สถานศึกษาไว้ดังนี้

กองทุน จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาหลังจากธนาคารที่เป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมของ กองทุนได้ตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคาร ได้รับจากระบบของกองทุน โดยจะโอนเงินให้สถานศึกษาทุกวันที 5 วันที่ 15 และวันที่ 25 ของเดือน แล้วแต่กรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม 25๖๗

(นางสาวนันท์วัน วงศ์ขจรกิตติ)

รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
รักษาการแทน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา