



คู่มือ ประมวลคำถาม และคำตอบ

ในการดำเนินงานให้กู้ยืมเงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(สำหรับสถานศึกษา)

ประจำปีการศึกษา
2569



คู่มือประมวลคำถามและคำตอบ
ในการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(สำหรับสถานศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2569

คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้รวบรวมประเด็นคำถามและคำตอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงินที่ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนได้สอบถามมายังกองทุนตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยกองทุนเห็นว่าสถานศึกษาเป็นหน่วยงานหลักและมีความสำคัญในการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกับผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบของกองทุน รวมถึงการแจ้งข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ของกองทุนแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุนจึงจัดทำคู่มือประมวลคำถามและคำตอบในการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2569 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินได้รับประโยชน์สูงสุดต่อไป

กรกฎาคม 2569

สารบัญ



หน้า

หมวดที่ 1	การกู้ยืมเงินระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับสถานศึกษา	
	1. การกู้ยืมเงินระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่	1
	2. ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา	9
หมวดที่ 2	การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	
	1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	12
	2. การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	16
	3. การบันทึกปฏิทินการศึกษา	21
	4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	23
	5. การรายงานสถานภาพการศึกษา	27
	6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	30
	7. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและการจัดส่งเอกสาร	36
	8. การโอนเงิน และการคืนเงิน	43

หมวดที่ 1

การกู้ยืมเงินระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม Pre-Approve สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับสถานศึกษา



1. การกู้ยืมเงินระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม Pre-Approve สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

1. Q : ในปีการศึกษา 2569 กองทุนได้ปรับความหมายของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและผู้กู้ยืมเงินรายใหม่อย่างไร

A : ประเภทของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

- **ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า** หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาที่เคยได้รับอนุมัติเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และอยู่ระหว่างการศึกษาที่ไม่ใช่ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ตามประกาศของกองทุน

- **ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่** หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน หรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาซึ่งเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและมีการเปลี่ยนสถานศึกษาหรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาซึ่งเคยกู้ยืมเงินมาก่อน และมีการเปลี่ยนระดับการศึกษา เช่น นักเรียนหรือนักศึกษาที่เปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไปศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี หรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่เปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไปศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรีไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาเดียวกันหรือเป็นการเปลี่ยนไปศึกษาต่อในสถานศึกษาแห่งอื่นก็ตาม หรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และนิสิตหรือนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนจากกองทุน เพื่อการศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมที่ออกตามความพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 หรือตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม แต่ได้มีการชำระหนี้คืนกองทุนจนครบถ้วนแล้ว และมีการขอกู้ยืมเงินกองทุนใหม่อีกครั้งตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและรายใหม่ ปีการศึกษา 2569

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

นักเรียน นักศึกษา ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน และเลื่อนชั้นปีในสถานศึกษาเดิม เช่น

- ม.ปลาย เลื่อนชั้นปี
จาก ม.4 → ม.5 → ม.6
- ปวช. เลื่อนชั้นปี
จาก ปวช.1 → ปวช.2 → ปวช.3
- ปวส. เลื่อนชั้นปี
จาก ปวส.1 → ปวส.2
- ปริญญาตรี เลื่อนชั้นปี
จาก ปี 1 → ปี 2 → ปี 3 → ปี 4

1. นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

2. นักเรียน นักศึกษา ที่เคยกู้ยืมเงินมาก่อนและเปลี่ยนระดับการศึกษา เช่น

- ม.ปลาย → อนุปริญญา/ปริญญาตรี
- ปวช. → ปวส.
- ปวส. → อนุปริญญา/ปริญญาตรี

3. นักเรียน นักศึกษาที่เคยกู้ยืมเงินมาก่อนและเปลี่ยนสถานศึกษา เช่น

- มหาวิทยาลัย ก. ย้ายไปเรียน มหาวิทยาลัย ข.

เข้ระบบ DSL

เข้ระบบ Pre-Approve และ DSL

2. Q : นักเรียนที่เรียนจบ ปวช.3 และเรียนต่อ ปวส.1 ในสถานศึกษาเดิม (เปลี่ยนระดับการศึกษา) ตามนิยาม ผู้กู้ยืมเงินของกองทุน เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าหรือผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

A : ตามนิยามผู้กู้ยืมเงินปีการศึกษา 2569 หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและมีการเปลี่ยนสถานศึกษา (ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยน/ย้ายสถานศึกษาในระดับการศึกษาเดิมหรือระดับการศึกษาใหม่) นักเรียนดังกล่าวจึงเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ซึ่งต้องพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติและ **ต้องดำเนินการในระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) และหากผ่านการอนุมัติจากกองทุน ต้องดำเนินการในระบบ DSL ตามลำดับต่อไป**

3. Q : กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่เคยยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL ไว้เมื่อปีการศึกษา 2568 แต่ปรากฏไม่มาทำสัญญา (กู้ยืมเงินไม่เสร็จสมบูรณ์) ในปีการศึกษา 2569 ต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงินใหม่หรือไม่

A : นักเรียนหรือนักศึกษารายดังกล่าว **เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และต้องดำเนินการในระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) และหากผ่านการอนุมัติจากกองทุน ต้องดำเนินการในระบบ DSL ตามลำดับต่อไป**

4. Q : การยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมในระบบ Pre-Approve มีแอปพลิเคชันใดที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงิน

A : แอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงิน ในระบบ Pre-Approve สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส ประกอบด้วย **แอปพลิเคชัน ThaiID** เพื่อยืนยันตัวตนในระบบ และ**แอปพลิเคชัน ทางรัฐ** เพื่อนำข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุปเข้าระบบ



5. Q : ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ มีขั้นตอนการยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมในระบบ Pre-Approve อย่างไร

A : สำหรับขั้นตอน/กระบวนการยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมในระบบ Pre-Approve ของผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ สามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) ที่เว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อ การให้กู้ยืมปีการศึกษา 2569

<https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/Edit%Student%PreApprove%20Manual.pdf>

6. Q : การยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมในระบบ Pre-Approve ต้องแนบเอกสารใดในระบบบ้าง

A : เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงิน ของผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส ที่ต้องใช้แนบในระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน Pre-Approve มีดังนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่	บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส
ก. กรณี "ไม่มีงานทำ" แนบ - เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป (NCB) จากแอปทางรัฐ ข. กรณี "ทำงานไม่ประจำ (Part-time)" แนบ - หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน - เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป (NCB) จากแอปทางรัฐ ค. กรณี "เคยมีงานทำ แต่ลาออกแล้ว" แนบ - หนังสือลาออก/เอกสารยืนยันว่าไม่ได้เป็นผู้ทำงาน - เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป (NCB) จากแอปทางรัฐ ง. เอกสารอื่นๆ ที่ต้องแนบเข้าระบบ เช่น กรณีสมรส แนบทะเบียนสมรส	ก. กรณี "มีรายได้ประจำ" แนบ - สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงานที่สังกัด (ที่ทำงาน) หรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90/91) - เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป (NCB) จากแอปทางรัฐ ข. กรณี "ไม่มีรายได้ประจำ และไม่มีหลักฐานการมีรายได้" แนบ - "หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) และสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง" - เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป (NCB) จากแอปทางรัฐ ค. หนังสือให้ความยินยอมในการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของบิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง (<u>กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส ไม่สามารถยืนยันตัวตนผ่าน ThodD</u>) ง. เอกสารอื่นๆ ที่ต้องแนบเข้าระบบ เช่น - กรณีสมรส แนบ ใบทะเบียนสมรส - กรณีหย่าร้าง แนบ ใบสำคัญการหย่าร้าง - กรณีเสียชีวิต แนบใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการเสียชีวิต - กรณีภิกษุ/ภิกษุณี ใช้เอกสารยืนยันความเป็นภิกษุ/ภิกษุณี - กรณีบิดามารดาบุญธรรม แนบ หลักฐานแสดงการเป็นบิดา/มารดาบุญธรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย (หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม)

หมายเหตุ : * กรณีระบบ Pre-Approve ตรวจพบว่าผู้กู้ยืมเงินหรือครอบครัวมีข้อมูลประวัติการแห่งรัฐ และหรือผู้กู้ยืมเงินเคยได้รับทุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) **ไม่ต้องแนบเอกสารหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102)**

7. Q : กรณีบิดา มารดา/ผู้ปกครองไม่มีโทรศัพท์มือถือ หรือ มีแต่เป็นรุ่นเก่าไม่สามารถเข้าแอปทางรัฐเพื่อขอข้อมูล (NCB) ได้ ต้องทำอย่างไร

A : บิดา มารดา/ผู้ปกครอง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. **กรณีมีสัญชาติไทย** ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองใช้โทรศัพท์ของผู้กู้ยืมชั่วคราว โดยทำการล็อกเอาท์และล็อกอินเข้าใช้งานเป็นชื่อของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือสามารถขอเครดิตบูโรได้จากธนาคารแต่จะมีค่าธรรมเนียมในการขอเอกสาร
2. **กรณีไม่มีสัญชาติไทย** ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง แนบสำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาพาสปอร์ตโดยให้เขียนรับรองในเอกสารว่าไม่มีเครดิตบูโรเนื่องจากไม่มีสัญชาติไทย

8. Q : การดำเนินการกู้ยืมเงินในระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน Pre-Approve บิดา มารดา/ผู้ปกครอง ต้องมีแอปพลิเคชัน ThaiD และ ทางรัฐ หรือไม่

A : บิดา มารดา/ผู้ปกครอง ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อยืนยันตัวตน และแอปพลิเคชัน ทางรัฐ เพื่อแนบข้อมูล (NCB) ในระบบ สำหรับกรณีที่บิดา มารดา/ผู้ปกครอง ไม่สามารถยืนยันตัวตนผ่าน แอปพลิเคชัน ThaiD ได้ [ให้บิดา มารดา/ผู้ปกครอง แนบหนังสือให้ความยินยอมในการเข้าถึงและเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง ในระบบ](#)

9. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินทำงานไม่ประจำ (Part-time) การขอหนังสือรับรองการทำงานไม่ประจำจากหน่วยงาน ต้องระบุรายได้ต่อปีในเอกสารด้วยหรือไม่

A : เอกสารหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่ผู้กู้ยืมเงินทำงาน ที่ต้องแนบในระบบ Pre-Approve กองทุนไม่ได้ กำหนดให้ต้องระบุรายได้ต่อปี จึงขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานและจะระบุรายได้หรือไม่ระบุก็ได้

10. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินเคยทำงานประจำ ซึ่งปัจจุบันได้ลาออกจากงานแล้ว แต่ยังคงส่งประกันตนเองอยู่ จะสามารถกู้ยืมเงินได้หรือไม่

A : สามารถกู้ยืมเงินได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) เช่น หนังสือลาออกจากงานประจำจากหน่วยงานต้นสังกัดรับรอง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาและส่งข้อมูล ให้กองทุน

11. Q : ลักษณะการทำงานประจำ กับ การทำงานไม่ประจำ (Part-time) แตกต่างกันอย่างไร

A : งานประจำ หมายถึง การปฏิบัติงานในลักษณะเต็มเวลาที่เป็นรูปแบบพนักงานประจำเต็มเวลาและเต็มรูปแบบการทำงาน แต่งาน Part-time จะเป็นงานในรูปแบบไม่ใช่งานประจำเต็มเวลา เนื่องจากปฏิบัติงานแค่ช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง หรือเป็นช่วงระยะเวลาสั้นๆ

12. Q : กรณีนักเรียน นักศึกษาทำงานไม่ประจำ (Part-time) ในระหว่างศึกษาและ/หรือช่วงปิดภาคเรียน และหน่วยงานมีการหักเงินประกันสังคมหรือมีประกันสังคมตามมาตรา 33 นักเรียน นักศึกษาจะสามารถ กู้ยืมเงินกับกองทุนได้หรือไม่

A : สามารถกู้ยืมได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมเงินไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลาตามลักษณะต้องห้ามของกองทุน โดยให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณา

13. Q : การพิจารณารายได้ครอบครัว ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบเอกสารหลักฐานรายได้ครอบครัวของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง อย่างไร

A : ให้แนบเอกสารหลักฐานรายได้ครอบครัว ดังนี้

(1) **กรณีมีรายได้ประจำ** โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้แนบสลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90 ใช้กับผู้ที่มีรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน, ภ.ง.ด.91 ใช้กับผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว)

(2) **กรณีมีรายได้ไม่ประจำ/ไม่มีรายได้** ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้แนบหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2569 โดยให้บุคคลผู้รับรองรายได้ตามหลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนดลงนามรับรองรายได้ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้องหรือเอกสารอื่นใดที่รับรองว่าเป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้ กรณีผู้รับรองรายได้ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและเอกสารอื่นใดที่รับรองว่า เป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้

14. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงิน บิดา หรือมารดา มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือผู้กู้ยืมเงินเคยได้รับทุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ในระบบ Pre-Approve ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายได้ อย่างไร

A : กรณีเป็นผู้ที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือเคยได้รับทุนกองทุน (กสศ.) ระบบของกองทุนจะทำการตรวจสอบข้อมูลให้อัตโนมัติ หากพบว่ามีข้อมูล ให้แนบเอกสารหลักฐานรายได้ครอบครัว ดังนี้

(1) **กรณีมีรายได้ประจำ** โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้แนบสลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90 ใช้กับผู้ที่มีรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน, ภ.ง.ด.91 ใช้กับผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว)

(2) **กรณีมีรายได้ไม่ประจำ/ไม่มีรายได้** ไม่ต้องแนบหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) ระบบจะข้ามขั้นตอนดังกล่าวให้อัตโนมัติ

15. Q : ตามหลักเกณฑ์ของผู้รับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน ในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ. 102) หมายถึงบุคคลใดบ้าง

A : หลักเกณฑ์ของผู้รับรองรายได้ครอบครัว มีดังนี้

1. ผู้รับรองรายได้ต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติตั้งแต่ยศพันตำรวจโทขึ้นไปหรือข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร ตั้งแต่ยศพันโท (พ.ท.) นาวาโท (น.ท.) หรือนาวาอากาศโท (น.ท.) ขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือ

1.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือ

1.3 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานสภากรุงเทพมหานคร รองประธานสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา สมาชิกสภาเมืองพัทยา ปลัดเมืองพัทยา หรือรองปลัดเมืองพัทยา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ทั้ง อบจ. เทศบาล และอบต. หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า หรือ

1.4 ผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์หรือครูในสถานศึกษา ที่ผู้กู้ยืมเงินเคยศึกษาซึ่งไม่ใช่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินจะเข้าศึกษา

2. ผู้รับรองรายได้ต้องทราบและสามารถยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับรองได้

3. ผู้รับรองรายได้ต้องเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้รับรองรายได้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง หรือเอกสารอื่นใดที่รับรองว่าเป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้ กรณีผู้รับรองรายได้ที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและเอกสารอื่นใดที่รับรองว่าเป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้

16. Q : ผู้รับรองรายได้ครอบครัว เป็นข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และ/หรือข้าราชการบำนาญ สามารถรับรองรายได้ในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ. 102) ได้หรือไม่

A : ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และ/หรือข้าราชการบำนาญ **สามารถรับรองได้** แต่จะต้องดำรงตำแหน่งเป็นไปหลักเกณฑ์ของผู้รับรองรายได้ครอบครัว ตามข้อ 1.1 ของหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ. 102) เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติตั้งแต่ยศพันตำรวจโทขึ้นไปหรือข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหารตั้งแต่ยศพันโท (พ.ท.) นาวาโท (น.ท.) หรือนาวาอากาศโท (น.ท.) ขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

17. Q : ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน สามารถรับรองรายได้ให้ผู้กู้ยืมเงินได้หรือไม่

A : ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน ไม่สามารถรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินได้

18. Q : กรณีผู้รับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องดำรงตำแหน่งระดับใดขึ้นไป จึงจะสามารถรับรองได้

A : ตามข้อ 1.1 ของหลักเกณฑ์ผู้รับรองรายได้ครอบครัว ในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ที่ดำรงตำแหน่ง ประเภตบริหาร ประเภตอำนวยการ หรือประเภตวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

19. Q : ผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์หรือครูในสถานศึกษาของรัฐบาลและเอกชน สามารถรับรองรายได้ ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน ได้หรือไม่

A : ได้ ตามข้อ 1.4 หลักเกณฑ์ของผู้รับรองรายได้ครอบครัว แต่ต้องเป็นผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์หรือครู ในสถานศึกษา ที่ผู้กู้ยืมเงินเคยศึกษาซึ่งไม่ใช่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินจะเข้าศึกษา ทั้งนี้ ให้ผู้รับรอง รายได้ แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง หรือเอกสารอื่นใดที่รับรองว่าเป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้ กรณีผู้รับรองรายได้ที่มีใช้ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและเอกสาร อื่นใดที่รับรองว่าเป็นผู้มีตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติเป็นผู้รับรองรายได้

20. Q : กรณีบิดา มารดา/ผู้ปกครอง ทำงานอยู่คนละจังหวัดกับที่อยู่ตามภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) ผู้รับรอง รายได้ต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในจังหวัดใด

A : ผู้รับรองรายได้ต้องเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ให้คำรับรอง เช่น บิดา มารดาและผู้กู้ยืมเงิน มีภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) อยู่จังหวัดกรุงเทพฯ แต่บิดาทำงาน อยู่จังหวัดเชียงราย และมารดาทำงานอยู่จังหวัดปัตตานี ผู้รับรองรายได้จึงเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่จังหวัด กรุงเทพฯ หรือเป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดเชียงราย หรือจังหวัดปัตตานี บุคคลใดคนหนึ่งรับรองรายได้ ของทุกคนในเอกสาร (กยศ. 102) เพียงฉบับเดียวก็ได้

21. Q : ในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) ต้องมีพยานลงนามหรือไม่ และพยาน เป็นบุคคลใดและต้องแนบเอกสารใด

A : ต้องมีพยานลงนาม โดยพยานเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ และเป็นบุคคลที่รับรู้ รับทราบเห็นเหตุการณ์ ข้อเท็จจริง และไม่ต้องแนบเอกสารใดๆ

22. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ทราบข้อมูลบิดา หรือมารดา และ/หรือไม่ได้อยู่กับบิดา หรือมารดา ซึ่งอยู่กับญาติและ ญาติเป็นผู้ดูแลตั้งแต่เด็ก จะต้องบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารในระบบ Pre-Approve อย่างไร

A : หากสถานศึกษาพิจารณาโดยการสัมภาษณ์ และทราบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงิน เลือกสถานะตรง ข้อมูลบิดา หรือมารดาว่า **ไม่ทราบข้อมูล** รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ว่า **หายสาบสูญ** และให้ผู้กู้ยืมเงิน ระบุข้อมูลบุคคลที่เป็นผู้ปกครองในส่วนของญาติ ให้เลือกข้อมูลเป็นผู้ปกครอง โดยเลือกความสัมพันธ์ของ ผู้ปกครองกับผู้กู้ยืม พร้อมระบุข้อมูลของผู้ปกครองให้ถูกต้องครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารของผู้ปกครอง เข้าระบบ

23. Q : กรณีบิดา หรือมารดา เสียชีวิต ต้องกรอกข้อมูลและแนบเอกสารในระบบ Pre-Approve อย่างไร

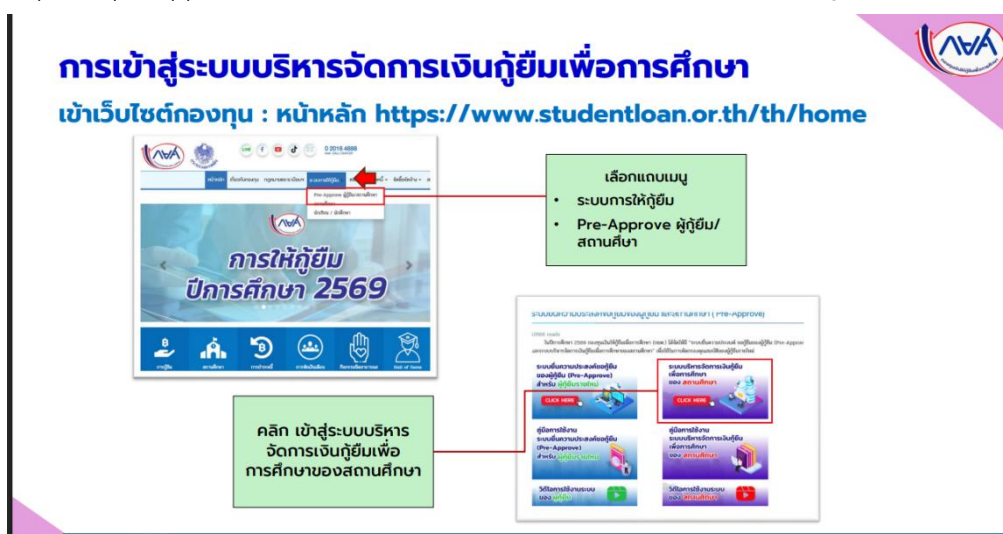
A : ในระบบ Pre-Approve ให้ผู้กู้ยืมเงิน เลือกสถานะข้อมูลบิดา หรือมารดาว่า **เสียชีวิต** และแนบใบมรณบัตร ในระบบ และให้ระบุข้อมูลและแนบเอกสารเฉพาะของบิดา หรือมารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ แต่หากบิดาและมารดา เสียชีวิต ให้เลือกข้อมูลบิดาและมารดาว่า **เสียชีวิต** และแนบใบมรณบัตรของบิดาและมารดาเข้าระบบ และให้ ระบุข้อมูลและแนบเอกสารของผู้ปกครองที่ตนเองอยู่ในการปกครอง

2. ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

1. Q : สถานศึกษาจะเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ขอกู้ยืมเงินได้ช่องทางใด

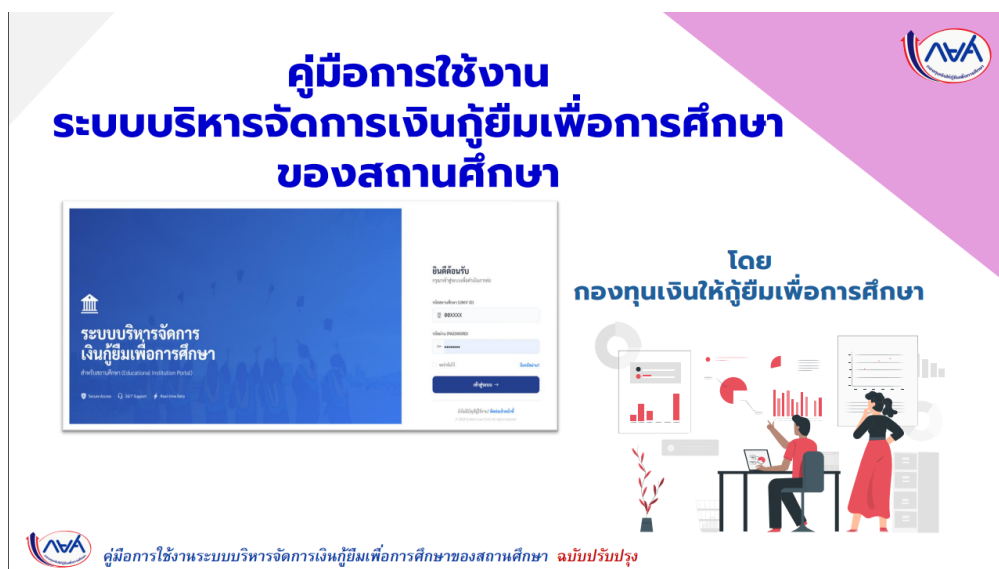
A : สถานศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ทางเว็บไซต์ของกองทุนฯ เลือกแถบเมนู “ระบบการให้กู้ยืม” และเลือกหัวข้อ “Pre-Approve ผู้กู้ยืม/สถานศึกษา” เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา หรือที่

<https://slfpre-approve-admin.studentloan.or.th/studentloan-institution/login>



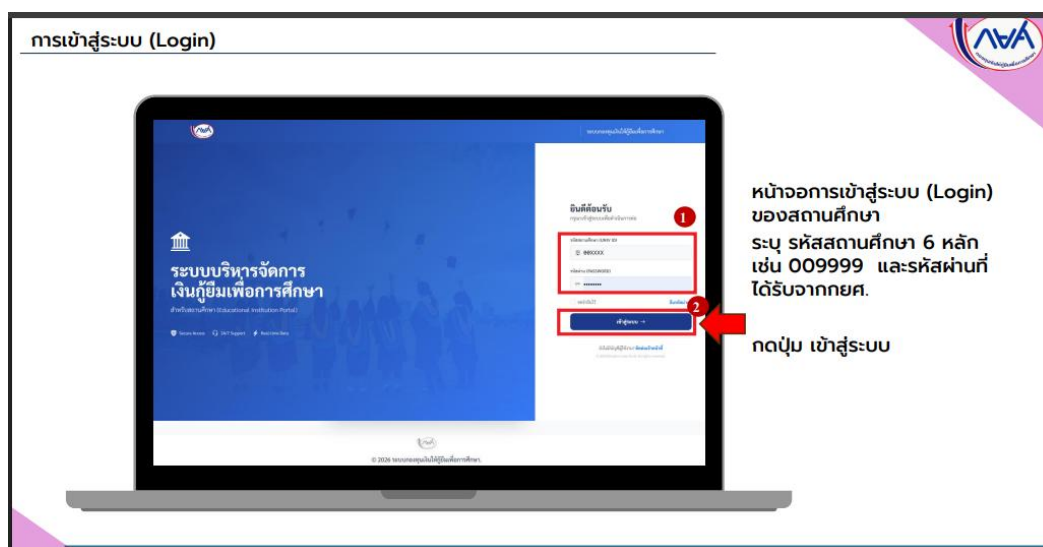
ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละเมนูโดยละเอียดได้ตาม คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาได้ที่

<https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news/Edit%20Teacher%20Pre-Approve%20Manual.pdf>



2. Q : สถานศึกษาจะเข้าสู่ระบบ (Login) บริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้อย่างไร

A : สถานศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบ (Login) บริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้โดยระบุรหัสสถานศึกษา 6 หลัก เช่น 009999 และรหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนฯ



3. Q : ระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา มีเมนูใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบ้าง

A : ในระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 เมนู ดังนี้

แดชบอร์ด

แสดงภาพรวมข้อมูลสถานะของการกู้ยืมและสถานศึกษา เช่น สัดส่วนสถานะของผู้กู้ที่ลงทะเบียน, จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนแยกตามสถานะ, ประวัติการส่งรายชื่อ, จำนวนที่ผ่านการอนุมัติ/ไม่ผ่านการอนุมัติจากกองทุน

ตรวจสอบสิทธิ์

สำหรับให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของนักเรียน/นักศึกษา

ตระกร้ารายชื่อ

สำหรับให้สถานศึกษาส่งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแล้วและส่งให้กองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประวัติการส่งรายชื่อ

แสดงรายชื่อและสถานะปัจจุบันของนักเรียน/นักศึกษา ที่สถานศึกษาส่งให้กองทุนพิจารณา

อุทธรณ์การมีงานทำ

สำหรับให้สถานศึกษابันทึกและแนบเอกสารของผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งกองทุนตรวจพบข้อมูลว่ามีงานทำ

รายงาน

แสดงรายงานต่างๆ เช่น ภาพรวมรายงาน, รายงานผลการอุทธรณ์, ผลการพิจารณาจากกองทุน

4. Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าข้อมูลรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินที่ให้ไว้ถูกต้อง

A : สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้กู้ยืมเงินแนบผ่านระบบ โดยอาจจะต้องทำการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง เพื่อคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

5. Q : สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร เมื่อทราบจำนวนโควตาของผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับในระบบ

A : ให้สถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษา ตามจำนวนโควตาที่กองทุนแจ้งให้ทราบในระบบ และส่งรายชื่อเรียน/นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติและสมควรได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงิน ส่งให้กองทุนพิจารณา ทั้งนี้ ต้องภายในระยะเวลาที่กองทุนประกาศกำหนดด้วย

6. Q : ขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติ สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าครอบครัวของนักเรียน/นักศึกษารายใดที่มีข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือนักเรียน/นักศึกษารายใด เคยได้รับทุนของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

A : ข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ในระบบ Pre-Approve จะตรวจสอบข้อมูลให้อัตโนมัติ เมื่อนักเรียน/นักศึกษายืนยันข้อมูลส่งให้สถานศึกษา โดยในระบบบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา เมื่อดูตรวจสอบสิทธิ์ จะมีตัวช่วยให้เลือกซึ่งสถานศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายชื่อเฉพาะของนักเรียน/นักศึกษา ที่มีข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้

7. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารผ่านระบบไม่ถูกต้อง สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

A : เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบในระบบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้อง ให้เลือกสถานะของเอกสารนั้นๆ ว่าไม่ถูกต้อง พร้อมระบุเหตุผลที่เอกสารไม่ถูกต้อง และยืนยันข้อมูลส่งกลับแก้ไขเพื่อส่งกลับให้นักเรียน/นักศึกษาแก้ไข

8. Q : เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบคำขอผู้กู้ยืมส่งข้อมูลในระบบให้กับกองทุนแล้ว กองทุนจะแจ้งผลการพิจารณาอย่างไร

A : กองทุนจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษา กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถยื่นคำขอู้ ทำสัญญาและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL

หมวดที่ 2

การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล
(Digital Student Loan Fund System : DSL)



1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. Q : สำหรับการกู้ยืมเงินในลักษณะที่ 1 – 4 สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

A : สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนดและประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานตามที่กองทุนกำหนด ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเริ่มดำเนินงานกับกองทุนในปีการศึกษาใด ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น และสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนจึงจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนได้ และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

2. Q : สำหรับการกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา 2569 สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะอย่างไร

A : สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1 - 4	*การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 5 (โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill))
1. จัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ดังนี้ ➢ ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี การศึกษา ➢ หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินกองทุนได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ กำหนด ในกรณีที่เป็นหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใดคณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้	1. สถานศึกษาที่เข้าร่วมต้องมีการจัดการศึกษาหรือคุณภาพสถานศึกษา ดังนี้ 1.1 สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และจัดการเรียนการสอน มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 1.2 สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และจัดการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 1.3 สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนจากสภาการพยาบาล หรือ

การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1 - 4	*การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 5 (โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill))
➢ ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผลการรับรองและประเมินคุณภาพดังกล่าวต้องเป็นปัจจุบัน (ปัจจุบันหมายความว่าถึง ปีล่าสุดหรือปีที่สถานศึกษามีผลการรับรองและประเมินคุณภาพจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	1.4 สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรหรือได้รับความเห็นชอบจากทันตแพทยสภาจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรผู้ช่วยทันตแพทย์ หรือหลักสูตรผู้ช่วยด้านทันตกรรม 1.5 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรด้านการแพทย์ สาธารณสุขหรือการบริการ 1.6 สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติใช้หลักสูตรที่มีความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี หรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพจากกรมแรงงาน หรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพจากกรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม หรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2. หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินกองทุนฯได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษารับรอง 3. ในกรณีที่หลักสูตร/สาขาวิชาที่ต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใด อาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้ 4. ได้รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงาน ได้แก่ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)/สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/กรมส่งเสริมการเรียนรู้/กระทรวงศึกษาธิการ - กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/สภาการพยาบาล/ทันตแพทยสภา/แพทยสภา/กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/กระทรวงสาธารณสุข - สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี/กรมจัดหางาน/กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน/กรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม/สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2. มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน ในเรื่องดังนี้ ➢ สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) หรือระบบอื่นตามที่กองทุนกำหนดอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสภาวะของสถานศึกษาแต่ละท้องที่ ➢ สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินงานและบริหารกองทุนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ➢ อื่นๆ ตามที่กองทุนฯ กำหนด	

3. Q : สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ 2. และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

A : สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนดและประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานตามที่กองทุนกำหนดผ่านระบบ DSL ดังนี้

3.1 การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1 – 4 ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น โดยมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนที่ดาวน์โหลดจากระบบ DSL
- (2) เอกสารแสดงผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
- (3) หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษาคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษาซึ่งรับรองว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน และจะกำกับดูแลให้สถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุนตลอดเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
- (4) เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

3.2 การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 5 (โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะสมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill)) สำหรับสถานศึกษา/หน่วยงาน/สถาบัน ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน จะต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน เมื่อกองทุนตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้ว

4. Q : เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

A : เมื่อสถานศึกษาแต่ละแห่งที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุน โดยดาวน์โหลดบันทึกข้อตกลง (MOU) จากระบบจำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เพื่อให้กองทุนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้ และต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

5. Q : การจัดทำบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน มีผลใช้บังคับกี่ปี

A : บันทึกข้อตกลง จะมีผลใช้บังคับตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิกโดยกฎหมายหรือถูกเพิกถอนโดยกองทุน

6. Q : สถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์จำนวนกี่บัญชี สำหรับการดำเนินงานกองทุน

A : สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ให้เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด เพื่อรับการโอนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเพื่อการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ดังนี้

สำหรับการกั๊ยืมเงินลักษณะที่ 1-4 ให้เปิด 2 บัญชี ดังนี้

- (1) บัญชีเพื่อรับเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บัญชีชื่อ
“บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”
- (2) บัญชีรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา บัญชีชื่อ
“บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”

สำหรับการกั๊ยืมเงินลักษณะที่ 5 ให้เปิด 1 บัญชี ดังนี้

บัญชีเพื่อรับเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บัญชีชื่อ
“บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ลักษณะที่ 5) ของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”

7. Q : กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ หรือยกเลิก (ปิด) กิจการต้องดำเนินการอย่างไร

A : **กรณีควบรวมกิจการ** ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้นสังกัดรับทราบและเอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตการควบรวมกิจการส่งมากองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าจะใช้ชื่อสถานศึกษา และรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืมพร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย

กรณีที่มีการยกเลิก (ปิด) กิจการ ให้แจ้งเรื่องพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ต้นสังกัดรับทราบพร้อมกับทำเรื่องแจ้งให้กองทุนทราบด้วย

2. การกำหนดประเภทผู้ใช้งาน/สิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา”

1. Q : ระบบ DSL คืออะไร

A : ระบบ DSL คือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) สำหรับให้บริการกับผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งทาง Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วทั้งกระบวนการกู้ยืมเงินและการชำระหนี้

2. Q : ประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ในระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา มีกี่ประเภท

A : ระบบ DSL กำหนดประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ไว้ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)
2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เฉพาะสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต
3. ผู้ทำรายการ (Maker)
4. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ทั้งนี้ รายละเอียดของประเภทผู้ใช้งาน (User) สิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) และขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ระบบงานต่างๆ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)”

3. Q : รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ u (พิมพ์เล็ก) คืออะไร

A : เมื่อสถานศึกษาได้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับรหัสสำหรับการดำเนินการระบบ DSL โดยรหัสดังกล่าวจะมีภาษาอังกฤษ u นำหน้า แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสจำนวน 7 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยา รหัสของสถานศึกษา คือ u0000011 เป็นต้น

4. Q : กรณีสถานศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) รหัสผู้ทำรายการ (Maker) และหรือรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำได้อย่างไร

A : กรณีเปลี่ยนรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สถานศึกษาต้องทำเป็นหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องแจ้งกองทุน หรือแจ้งกับเจ้าหน้าที่กองทุนผ่านช่องทางไลน์บัญชีทางการ [LINE@กยศ.สถานศึกษา](https://www.facebook.com/ksl.or.th) แต่สำหรับรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และหรือรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สถานศึกษาสามารถเข้าระบบด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน/ระดับ User ดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

5. Q : เหตุใดสถานศึกษาจึงต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ DSL ให้เป็นปัจจุบัน

A : เนื่องจากในแต่ละปีการศึกษา สถานศึกษาส่วนมากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน ทำให้ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษาในระบบไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ซึ่งกองทุนและธนาคารจะใช้สำหรับติดต่อประสานงาน รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

6. Q : กรณีสถานศึกษาได้รับการแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาในระบบ DSL ต้องดำเนินการอย่างไร

A : เพื่อให้ข้อมูลของสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน ทุกปีการศึกษาระบบ DSL จะทำการแจ้งให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ภายในวันที่กำหนด ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super user)
2. กดปุ่ม “ยืนยัน” ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา
3. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. กดปุ่ม “บันทึก”

7. Q : สถานศึกษาสามารถเข้าไปยืนยันข้อมูลสถานศึกษาในระบบ DSL ภายหลังจากวันที่กำหนดในข้อความได้หรือไม่

A : สถานศึกษาสามารถเข้าไปยืนยันข้อมูลสถานศึกษาในระบบ DSL ภายหลังจากวันที่กำหนดในข้อความแจ้งเตือนได้ แต่หากไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล รหัสผู้ทำรายการ (Maker) และรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะไม่สามารถทำรายการในระบบได้

8. Q : สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต จะต้องกำหนดรหัสผู้ดูแลระบบ (Admin) ในระบบ DSL ด้วยหรือไม่

A : กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต ไม่ต้องกำหนดรหัสผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้กำหนดเฉพาะรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สำหรับดำเนินงานในระบบ DSL

9. Q : สถานศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้บริหารสถานศึกษาในระบบ DSL ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล เรียน ผู้จัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 2. ระบุรายละเอียดของผู้บริหาร ดังนี้ (1) คำนำหน้าชื่อ.... (2) ชื่อ-สกุล.... (3) เลขบัตรประจำตัวประชาชน (4) ตำแหน่ง.... (5) วันที่ดำรงตำแหน่ง... (6) เบอร์โทรศัพท์มือถือ.... (7) เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.... อีเมลส่วนตัว....
 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด/โยกย้าย จำนวน 1 ชุด ให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง
 4. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง
- จัดส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 ข้อ ทางไปรษณีย์มายังสำนักงานกองทุน

10. Q : กรณีสถานศึกษาลิ้มรหส์ผ่านของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super user) ผู้ทำรายการ (Maker) และหรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ต้องดำเนินการอย่างไร และกรณีผู้กู้ยืมเงินลิ้มรหส์ผ่าน ต้องดำเนินการอย่างไร

A : 1. กรณีลิ้มรหส์ผ่านผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super user) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองทุน ผ่านช่องทางไลน์บัญชีทางการ (LINE@กยศ.สถานศึกษา) เพื่อส่งเรื่องรีเซ็ตรหัสผ่านผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้ รหัสสถานศึกษา..., ชื่อสถานศึกษา..., ชื่อ-สกุลอาจารย์ผู้แจ้ง..., เบอร์โทรศัพท์..., อีเมล.. (เพื่อรับ password ชั่วคราว)

2. กรณีลิ้มรหส์ผ่านผู้ทำรายการ (Maker) และหรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 กดปุ่ม "ลิ้มรหส์ผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป" >> ระบุ เลขบัตรประชาชน อีเมล และเบอร์มือถือ เลือก ช่องทางการรับ OTP >> กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

2.2 ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน" ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง >> กดปุ่ม "ถัดไป" ระบบแสดงหน้าจอ ทำรายการสำเร็จ

3. กรณีผู้กู้ยืมเงินลิ้มรหส์ผ่าน ดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีไม่ได้เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกที่ลิ้มรหส์ผ่าน >> กรอก เลขบัตรประชาชนและอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ >> เลือกช่องทางรับ OTP >> สร้างรหัสผ่านใหม่

3.2 กรณีเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (ดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ ของกองทุน) และสแกนเอกสารส่งมาที่ E-mail saraban@studentloan.or.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรีเซ็ตรหัสพร้อมแจ้งผลให้ผู้กู้ยืมเงินทราบตามลำดับ

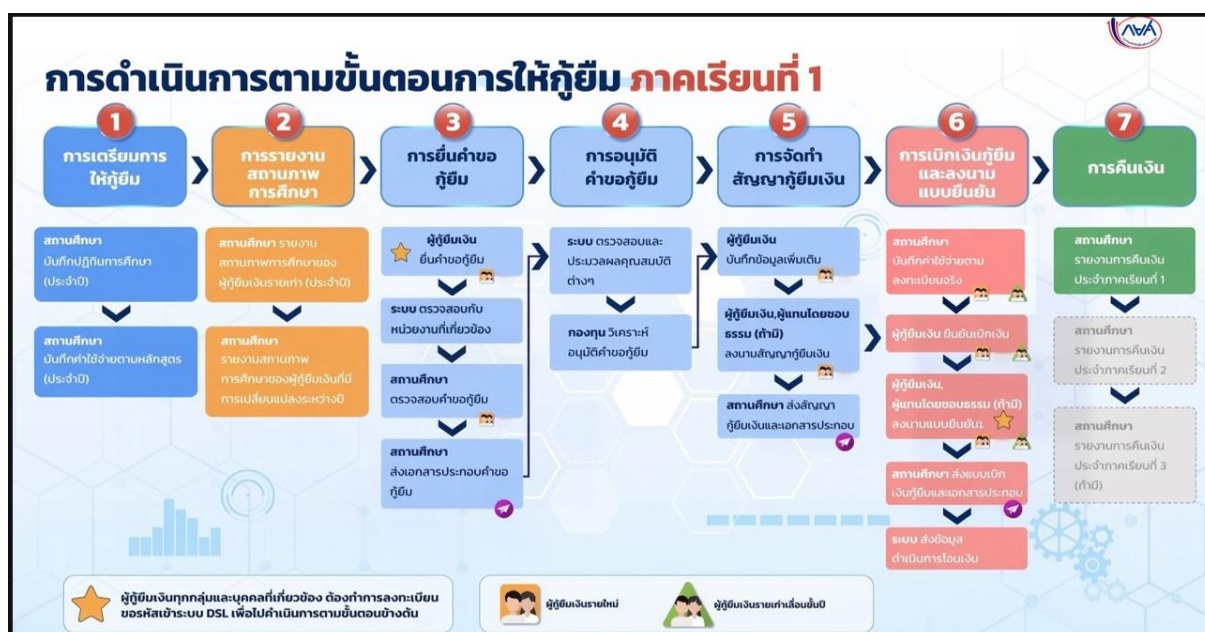
11. Q : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มีขั้นตอนอะไรบ้าง

A : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มี 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



12. Q : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

A : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้



13. Q : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

A : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้



14. Q : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 3 (ถ้ามี) มีขั้นตอนอะไรบ้าง

A : ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 3



3. การบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. Q : สถานศึกษาจะดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบ DSL อย่างไร

A : ให้สถานศึกษาเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสของผู้ทำรายการ (Maker) เลือกที่การ์ดหรือเมนูบันทึกปฏิทินการศึกษาและทำการบันทึกวันเปิด - ปิด แต่ละภาคเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอน จากนั้นให้เข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติเป็นลำดับถัดไป ทั้งนี้ ยกเว้นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา และระดับอาชีวศึกษาไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากกองทุนได้กำหนดในระบบไว้ให้แล้ว

2. Q : การบันทึกปฏิทินการศึกษา หากสถานศึกษาบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร

A : สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำการยกเลิกการอนุมัติ และให้ผู้ทำรายการ (Maker) เริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการบันทึกปฏิทินการศึกษาได้ (แต่ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด)

3. Q : กรณีสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแบบ 2 และ 3 ภาคเรียน จำเป็นต้องบันทึกปฏิทินการศึกษาทุกภาคเรียนพร้อมกันหรือไม่

A : ให้สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบพร้อมกันทั้งทุกภาคเรียน เมื่อทราบกำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียน ประจำปีการศึกษาแล้ว เพื่อที่จะสามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4. Q : กรณีสถานศึกษาที่เปิด-ปิดภาคเรียน ในแต่ละหลักสูตรหรือชั้นปีไม่เหมือนกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

A : หากสถานศึกษามีบางหลักสูตรหรือชั้นปีที่มีการเปิด-ปิดภาคเรียน ไม่เหมือนกันตามปฏิทินหลักของสถานศึกษา สามารถบันทึกปฏิทินแยกตามหลักสูตรเพิ่มเติมได้

5. Q : กรณีสถานศึกษาบันทึกปฏิทินหลักเป็น 3 ภาคเรียน แต่ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จะสามารถบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนได้หรือไม่

A : การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จำนวนภาคเรียนจะต้องตรงกับข้อมูลปฏิทินการศึกษาหากมีบางหลักสูตรที่เป็น 2 ภาคเรียน ให้สถานศึกษาบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนโดยเลือกที่เมนูปฏิทินหลักสูตรเพิ่มเติม

6. Q : กรณีสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในคณะ/หลักสูตรเดียวกัน มีทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ และมีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน จะดำเนินการอย่างไร

A : สถานศึกษาสามารถบันทึกปฏิทินการศึกษาตามภาคเรียนที่เปิดได้ โดยเลือกสร้างปฏิทินที่กำหนดเองก่อน และเลือกบันทึกเป็นรายคณะ/หลักสูตรว่ามีกี่ภาคเรียน สำหรับขั้นตอนการบันทึก สามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ กองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือการกำหนดหลักสูตรเดียวกันจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากัน และหลักสูตรพิเศษ”

7. Q : กรณีปฏิทินการศึกษามีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกรอกอย่างไร และบางหลักสูตร มีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกำหนดอย่างไร ซึ่งเมื่อกำหนดแล้วระบบจะทราบได้อย่างไรว่าผู้กู้ยืมเงินรายใด กู้ยืมเงินแบบ 2 หรือ 3 ภาคเรียน

A : ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเลือกรูปแบบปฏิทิน เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง หากหลักสูตรมีรูปแบบภาคเรียนที่แตกต่างจากปฏิทินหลัก ให้ทำการบันทึกเพิ่มเติมเฉพาะรายหลักสูตร เช่น สถานศึกษาแบบทั่วไปมี 2 ภาคเรียน แต่มีบางหลักสูตรที่เป็นแบบ 3 ภาคเรียน ทำให้การบันทึกหลักสูตรนั้นๆ ต่างหากให้เป็นแบบ 3 ภาคเรียน
2. ระบบจะทราบภาคเรียน รูปแบบปฏิทิน หากสถานศึกษาเลือกเป็น 2 ภาคเรียน ผู้กู้ยืมเงิน ทุกหลักสูตรภายใต้สถานศึกษานั้น จะกู้ได้ 2 ภาคเรียน แต่หากมีบางหลักสูตรบันทึกเพิ่มเติมเป็น 3 ภาคเรียนผู้กู้ยืมเงินที่กู้ในหลักสูตรนั้นๆ จะกู้ได้ 3 ภาคเรียน

8. Q : กรณีผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติปฏิทินเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจพบภายหลังว่าไม่ถูกต้อง จะสามารถแก้ไขได้หรือไม่

A : สามารถแก้ไขได้ แต่ต้องยังอยู่ในช่วงที่กองทุนกำหนด โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องทำการยกเลิกการอนุมัติปฏิทินก่อน จากนั้นผู้ทำรายการ (Maker) จะเริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการ ทั้งนี้ แต่หากมีการดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง และหรือมีผู้กู้ยืมเงินได้จัดทำแบบเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว กองทุนไม่แนะนำให้ทำการแก้ไข เนื่องจากจะมีผลต่อการโอนเงิน

4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. Q : ปีการศึกษา 2569 หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมมีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไร

A : **สำหรับการกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1-3** หากเป็นหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่ ต้องผ่านการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชาต้องผ่านการปรับปรุงตามวงรอบ/สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดจาก สป.อว. ก่อนเปิดภาคเรียนของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

สำหรับการกู้ยืมเงินลักษณะที่ 5 หลักสูตร/สาขาวิชาต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใดอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ และหรือได้รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, กระทรวงศึกษาธิการ (สช.), กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/สภาการพยาบาล/ทันตแพทยสภา/แพทยสภา/กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/กระทรวงสาธารณสุข

2. Q : กรณี สป.อว. รับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL สามารถตรวจสอบได้หรือไม่

A : ในระบบ DSL จะปรากฏหลักสูตรที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร เมื่อ สป.อว. รับทราบหลักสูตรแล้ว กองทุนมีขั้นตอนดำเนินการพิจารณาหลักสูตรตามลักษณะการให้กู้ยืม โดยคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ และกองทุนจึงประกาศเป็นหลักสูตรที่จะให้กู้ยืมซึ่งต้องใช้ระยะเวลา อย่างน้อย 30 วัน

3. Q : หลักสูตรที่ผ่านการรับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว/ได้รับอนุมัติจาก สป.อว. แล้ว สามารถตรวจสอบได้อย่างไร

A : สถานศึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก สป.อว. ที่เว็บไซต์ของ สป.อว. ระบบ CHECO กรณีที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร สามารถตรวจสอบได้ที่ลิงก์นี้ <http://202.44.139.57/checo/>

4. Q : จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามหลักสูตร และจำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงในระบบ DSL สถานศึกษาจะบันทึกข้อมูลอย่างไร

A : **จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามหลักสูตร (คน)** หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามแผน การเรียนที่แจ้งต้นสังกัด (รวมทุกชั้นปี)

จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่จะรับในปีการศึกษา 2569 (รวมทุกชั้นปี) โดยสถานศึกษาสามารถระบุยอดประมาณการได้

5. Q : การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร สถานศึกษาต้องบันทึกจำนวนเงินให้เท่ากับจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บกับผู้กู้ยืมเงิน ในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาใช้หรือไม่

A : สถานศึกษาจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษาและหลักสูตรที่จะให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามที่กองทุนประกาศกำหนด

6. Q : กรณีที่ Application กยศ. Connect ของนักศึกษา แจ้งว่า "ไม่สามารถดำเนินการได้ ไม่สามารถเลือกหลักสูตรนี้ได้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุใด

A : เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรที่กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลว่าเป็นหลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาความสอดคล้องและหรือเป็นหลักสูตรที่กองทุนยังไม่ได้ประกาศให้กู้ยืมเงินประจำปีการศึกษาได้ หรือเป็นกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบ

7. Q : กรณีสถานศึกษานำบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรไม่ถูกต้อง หรือประสงค์จะแก้ไขจะดำเนินการอย่างไร

A : แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีชำระให้ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึก ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยังไม่ได้อนุมัติ ให้ชำระให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แก้ไขข้อมูล และอนุมัติค่าใช้จ่ายฯ ได้
 2. กรณีได้รับการอนุมัติจากผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แล้ว ให้ชำระให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยกเลิกการอนุมัติ จากนั้น ชำระให้ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกค่าใช้จ่ายฯ ใหม่ และชำระให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติค่าใช้จ่ายอีกครั้ง ทั้งนี้ ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด
- ข้อควรระวัง** หากมีการทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแล้วการยกเลิกอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จะมีผลทำให้แบบยืนยันการเบิกเงินของหลักสูตรนั้นๆ ถูกยกเลิกทั้งหมด

8. Q : กรณีหลักสูตรของสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาปรากฏในระบบไม่ครบถ้วนต้องดำเนินการอย่างไร

- A :**
1. เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO แล้ว กองทุนอยู่ระหว่างดำเนินการ และจะมีการนำหลักสูตรเข้าระบบให้เพิ่มเติมต่อไป
 2. เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ยังไม่ผ่าน หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO จะต้องได้รับการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO ให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถนำเข้าสู่ระบบได้

9. Q : กรณีที่นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมแล้วระบบไม่มีข้อมูลหลักสูตร (ระดับอุดมศึกษา) หรือประเภทวิชา (ระดับอาชีวศึกษา) หรือกรณีสถานศึกษาเลือกหลักสูตรแล้ว ข้อความขึ้นว่า "ไม่สามารถเลือกหลักสูตรนี้ได้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุอะไร

A : เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

1. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ
2. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำผลประเมินสถานศึกษาเข้าระบบ
3. กองทุนนำเข้าผลประเมินสถานศึกษาแล้ว แต่ผลประเมินไม่ผ่าน จึงกู้ยืมได้เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี กรณีผู้กู้ยืมเงินรายใหม่จะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้

10. Q : กรณีหลักสูตรที่ปรากฏในระบบเพื่อให้สถานศึกษำบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรยังไม่ครบถ้วน สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้หรือไม่

A : สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้หลักสูตรในระบบครบถ้วน

11. Q : กรณีนักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน แต่ไม่สามารถเลือกคณะและหลักสูตรได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

A : นักศึกษาจะสามารถเลือกคณะและหลักสูตรได้ เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการบันทึกและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

12. Q : กรณีหลักสูตรเดียวกัน ซึ่งในแต่ละชั้นปี มีจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากันต้องบันทึกอย่างไร เช่น ชั้นปีที่ 1 เรียน 3 เทอม ชั้นปีที่ 2 - 4 เรียนแค่ 2 เทอม เป็นต้น

A : สถานศึกษาสามารถบันทึกจำนวนภาคเรียนในแต่ละชั้นปีที่ไม่เท่ากันได้ ขั้นตอนการบันทึกสามารถศึกษาได้ที่ เว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือการกำหนดหลักสูตรเดียวกันจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากัน และหลักสูตรพิเศษ”

13. Q : การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบ DSL ต้องบันทึกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและหรือค่าครองชีพหรือไม่

A : ระบบจะกำหนดให้สถานศึกษำบันทึกเฉพาะค่าเล่าเรียน และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับค่าครองชีพ ระบบจะกำหนดให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อนักเรียน นักศึกษาเลือกความประสงค์จะกู้ยืมค่าครองชีพในขั้นตอนการทำแบบเบิกเงิน

14. Q : กรณีคณะหรือชื่อหลักสูตรที่ปรากฏในระบบ DSL ไม่ถูกต้อง (เป็นภาษาอื่น) สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

A : สาเหตุเกิดจากกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการแปลภาษาอัตโนมัติบน Browser ทำให้ชื่อหรือข้อความที่แสดงบนจอภาพไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ โดยกดยกเลิกการตั้งค่าบน Browser โดยเลือกว่า ไม่ต้องให้เครื่องคอมพิวเตอร์แปลภาษาอัตโนมัติ

15. Q : กรณีในระบบ DSL แสดงหลักฐานหลักสูตรเฉพาะสาขาที่ผ่านประเมินและผ่านการปรับตามวงรอบหลักสูตรแล้วซึ่งผู้ดูแลใหม่สามารถกู้ยืมได้ แต่หากเป็นผู้ดูแลเก่าเลื่อนชั้นปีในสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว จะสามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

A : ผู้ดูแลรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมในหลักสูตรดังกล่าวได้จนจบหลักสูตร ตามปกติ

5. การรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. Q : การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้สถานศึกษาเข้าระบบด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker) เลือกเมนูจัดการข้อมูลกู้ยืม >> รายงานสถานภาพการศึกษา เพื่อทำการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ที่อยู่ในสถานศึกษา เช่น ในปีการศึกษา 2569 ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา ลาออกหรือพักการเรียน เป็นต้น

2. Q : สถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษา ให้กับผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาจะสามารถดำเนินการได้เมื่อใด

A : สามารถรายงานจบการศึกษา เมื่อสถานศึกษานุมัติให้นักศึกษาจบการศึกษาแล้ว เนื่องจากระบบจะให้บันทึกวันที่จบการศึกษา

3. Q : ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษา ต้องนำส่งเอกสารหรือไม่

A : **กรณีที่ 1** การรายงานสถานภาพ โดยสถานศึกษา

สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งเอกสาร แต่ขอให้รายงานในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน **ยกเว้น** ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งในระบบกำหนดให้แนบเอกสารหลักฐานที่สำเร็จการศึกษาในระบบ เช่น Transcript เป็นต้น

กรณีที่ 2 การรายงานสถานภาพ โดยผู้กู้ยืมเงิน

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกำลังศึกษาอยู่แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อ หรือไม่ได้รับการรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้กู้ยืมเงินรายงานสถานภาพการศึกษา ด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ เช่น แบบฟอร์มกยศ. 204 เป็นต้น

4. Q : สถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี (ระดับการศึกษาเดิม) อย่างไร เช่น ม.4 ขึ้น ม.5, ปวช.1 ขึ้น ปวช.2 เป็นต้น

A : ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินกลุ่มนี้ว่า **ศึกษาต่อ**

5. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้ยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และได้คืนเงินกู้ยืมในส่วนที่ได้รับโอนให้กับกองทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังปรากฏรายชื่อผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้สถานศึกษาทำการรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องรายงานสถานภาพให้กับผู้กู้รายนี้หรือไม่

A : สถานศึกษาจะต้องรายงานสถานภาพผู้กู้ยืมเงินทุกราย แม้ปัจจุบันไม่ได้มีการกู้ยืมแล้ว เพื่อให้กองทุนทราบว่านักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของท่าน หรือมีสถานภาพอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลกับการครบกำหนดชำระหนี้ของนักศึกษา

6. Q : การรายงานสภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน สามารถเลือกรายงานเป็นรายหลักสูตรได้หรือไม่

A : สถานศึกษาสามารถเลือกรายงานสถานภาพการศึกษาเป็นรายหลักสูตรได้ โดยเลือกที่รายหลักสูตร

7. Q : กรณีสถานศึกษายังไม่ทราบสถานภาพ หรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น ในปีการศึกษา 2569 จะศึกษาต่อหรือลาออก หรือกรณีอื่นๆ สถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร

A : กรณีนี้ให้สถานศึกษาเลือกรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ทราบสถานภาพหรือข้อมูลแล้วก่อนได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานพร้อมกันในคราวเดียว และเมื่อทราบสถานะหรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวแล้วสามารถดำเนินการในภายหลังได้

8. Q : กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้วแต่ในระบบขั้นตอนนี้ยังแสดงสถานะว่า “รายงานสถานภาพอยู่ระหว่างดำเนินการ” ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วนทุกหลักสูตร/ทุกคนแล้วหรือไม่ ซึ่งหากครบถ้วนแล้วระบบจึงจะแสดงสถานะที่ถูกต้องต่อไป

9. Q : ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนขึ้นปี ระบบกำหนดให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ 4 ข้อ กรณีการทำจิตสาธารณะ 36 ชั่วโมง สถานศึกษาจะต้องระบุในระบบอย่างไร

A : สถานศึกษาต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนขึ้นปี ได้ทำประโยชน์ต่อสาธารณะ/สังคมไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง (นอกระบบ) ให้เรียบร้อยแล้วก่อน จึงเลือก "ใช่" ในระบบ

10. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษา ต้องรายงานสถานภาพการศึกษาอย่างไร ใช้รหัสใดในการรายงานและจะมีผลอย่างไร

A : ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาในระบบว่า ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา โดยใช้รหัสผู้ทำรายการ (Maker) ซึ่งจะมีผลให้ผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และหากผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาใหม่ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นคำขอกู้ที่สถานศึกษาใหม่

6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงินและการพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์กองทุน www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” และ “คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมเงิน”

1. Q : การกู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2569 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงิน เช่นเดิมหรือไม่

A : เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ที่ผ่านการอนุมัติจากระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) ให้ยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบบกำหนด ยกเว้นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้

2. Q : สถานศึกษาสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมเงินได้หรือไม่

A : ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ

3. Q : ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน เมื่อผู้กู้ยืมเงินเลือกสถานศึกษา มีข้อความขึ้นว่า "สถานศึกษาที่เลือกอยู่ปัจจุบันไม่อยู่ในเงื่อนไขให้กู้ยืมเงินได้ ณ ขณะนี้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุใด

A : สาเหตุนี้เกิดจากกองทุนอยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอผลประเมินคุณภาพของสถานศึกษาจากต้นสังกัด

4. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในคำขอกู้เรียบร้อยแล้ว แต่กรอกข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษาไม่ถูกต้อง หลักสูตร/สาขาวิชาไม่สมบูรณ์ สามารถแก้ไขได้อย่างไร

A : สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ โดยเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ที่เมาน์ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

5. Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า ปัจจุบันมีผู้กู้ยืมเงินได้ยื่นคำขอกู้เข้ามาในระบบแล้ว

A : สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนูตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะพบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่เข้าระบบของสถานศึกษาแล้วใน tab รอตรวจสอบ

6. Q : ในส่วนของการบันทึกข้อมูลค่าของกู้ยืมเงิน ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

A : สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้กู้ยืมเงินแนบผ่านระบบให้ถูกต้องครบถ้วนหรือบางกรณีอาจจะต้องทำการสัมภาษณ์ สอบถามข้อเท็จจริงกับผู้กู้ยืมเงินเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

7. Q : เอกสารประกอบการรับรองรายได้ครบถ้วน ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบเอกสารหลักฐานใดในระบบเพื่อให้สถานศึกษาพิจารณา

A : การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1-3 ให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. กรณีบิดา มารดา (เป็นผู้อำนาจปกครอง) หรือคู่สมรส (กรณีสมรสแล้ว) **มีรายได้ประจำ** ให้แนบสลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงานที่สังกัด (ที่ทำงาน) หรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90/91)
2. กรณีบิดา มารดา (เป็นผู้อำนาจปกครอง) หรือคู่สมรส (กรณีสมรสแล้ว) **ไม่มีรายได้ประจำ** ให้แนบหนังสือรับรองรายได้ครบถ้วนของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ. 102) และสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ : * ผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส ได้รับสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ ให้แนบหลักฐานการเป็นผู้ได้รับสิทธิจากระบบข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แทนหนังสือรับรองรายได้ครบถ้วนของผู้กู้ยืมเงิน (ยศ. 102)

8. Q : การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี สถานศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใด

A : การกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1-3 การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้อำนาจปกครอง
- (ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา
- (ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

9. Q : การพิจารณารายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท จะนำค่าใช้จ่ายมาพิจารณาอย่างไร

A : คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบกำหนดรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ซึ่งเป็นรายได้รวมค่าใช้จ่ายแล้ว โดยสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาต้องตรวจสอบรายได้ครอบครัวเป็นประจำทุกปีการศึกษา

10. Q : ผู้กู้ยืมเงินที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

A : ผู้กู้ยืมเงินที่จะได้รับการอนุมัติ จะต้องมีความสมบัติเป็นไปตามระเบียบของกองทุน รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายเงื่อนไข ของแต่ละปีการศึกษาที่กองทุนกำหนดด้วย

11. Q : กรณีนักเรียน/นักศึกษาที่มีได้ศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่

A : ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ที่จะมีสิทธิได้กู้ยืมเงิน จะต้องมีความภาพเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาและกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

12. Q : กรณีนักเรียน/นักศึกษาทำงานประเภทงานไม่ประจำ (Part-Time) และมีประกันสังคมมาตรา 33 สามารถขอกู้ยืมเงินกับกองทุนได้หรือไม่

A : สามารถกู้ยืมได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมไม่ได้ทำงานเต็มเวลา ไม่เป็นไปตามลักษณะต้องห้ามของกองทุนที่ว่า เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

13. Q : ในช่วงปิดเทอม จะมีนักเรียนที่หารายได้ระหว่างปิดเทอม โดยทำงานตามห้าง และมีการหักเงินประกันสังคม นักเรียนจะสามารถยื่นกู้ในปีการศึกษาต่อไปได้หรือไม่

A : สามารถกู้ยืมได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมไม่ได้ทำงานเต็มเวลา ไม่เป็นไปตามลักษณะต้องห้ามของกองทุนที่ว่า เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

14. Q : งานประจำ รวมถึง part-time ด้วยหรือไม่ ในกรณีนักเรียนทำงานในร้านสะดวกซื้อ

A : งานประจำ หมายถึง การปฏิบัติงานในลักษณะเต็มเวลาที่เป็นรูปแบบพนักงานประจำเต็มเวลาและเต็มรูปแบบการทำงาน ซึ่งงาน part-time จะเป็นงานในรูปแบบไม่ใช่งานประจำเต็มเวลา เนื่องจากปฏิบัติแค่ช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง หรือเป็นช่วงระยะเวลาสั้นๆ

15. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 1 แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

A : ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมเงินจะต้องได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินแล้ว ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1

16. Q : กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้คลิกช่องเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าว ในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

A : สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินต้องมีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี และมีคุณสมบัติอื่นเป็นไปตามที่กองทุนกำหนดด้วย

17. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อเนื่องได้หรือไม่

A : ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถกู้ยืมเงินต่อเนื่องในภาคเรียนที่ 2 กับสถานศึกษาใหม่ได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งจัดทำสัญญากับสถานศึกษาใหม่ ภาคเรียนที่ 1 ในปีการศึกษาถัดไป

18. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารในระบบไม่ถูกต้อง สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไร

A : สถานศึกษาต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบ ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อมูลในระบบเพื่อส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารใหม่

19. Q : ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีจะต้องยื่นแบบคำขอกู้ในระบบหรือไม่

A : ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีไม่ต้องยื่นคำขอกู้แล้ว ให้สถานศึกษำบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรและบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบเบิกเงินกู้ยืมต่อไปตามลำดับ

20. Q : ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินยังมีหรือไม่ และยังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมประจำสถานศึกษาหรือไม่

A : ให้สถานศึกษารับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ผู้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

21. Q : กรณีบิดามีรายได้ประจำ (ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน) มารดามีอาชีพรับจ้าง (ใช้หนังสือรับรองรายได้) กรณีนี้จะต้องแนบเอกสารอย่างไร

A : ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบรายได้ทั้ง 2 อย่าง โดยแนบเอกสารแยกกันระหว่างของบิดาและมารดา

22. Q : กรณีเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินแนบในระบบ สถานศึกษาจะตรวจสอบหรือทราบได้อย่างไรว่าตรงกับเอกสารฉบับจริง

A : ให้สถานศึกษาแจ้งผู้กู้ยืมเงินให้นำส่งเอกสารดังกล่าว ภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินทำการยื่นคำขอกู้เงินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อที่สถานศึกษาจะสามารถตรวจสอบไฟล์ภาพในระบบกับเอกสารที่ได้รับจริงควบคู่กันในคราวเดียว

23. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา แต่อยู่กับญาติ จะต้องบันทึกข้อมูลอย่างไร

A : หากผู้กู้ยืมเงินทราบและหรือมีข้อมูลบิดา มารดา ให้กรอกตามความเป็นจริง เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ในส่วนของญาติ ให้กรอกข้อมูลเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง โดยเลือกเป็นบุคคลอื่น พร้อมระบุข้อมูลของญาติให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีบิดา มารดาเสียชีวิต ไม่ทราบข้อมูล ติดต่оไม่ได้ หายสาบสูญ ไม่ได้เลี้ยงดูมาตั้งแต่เล็ก เป็นต้น

24. Q : หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลต้องเตรียมเอกสารในขั้นตอนไหนและเอกสารมีในระบบหรือไม่

A : หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล ผู้กู้ยืมเงินสามารถดาวน์โหลดได้จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบของผู้กู้ยืมเงินเอง หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองทุน

25. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินยื่นคำขอกู้ยืมเงินไม่ทันภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ผู้กู้ยืมเงินจะไม่สามารถกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษานั้นๆ ได้

26. Q : กรณีใน Application กยศ. Connect ขั้นตอนยื่นคำขอกู้ยืม ไม่สามารถเลือกจังหวัดได้ มีวิธีแก้ไขอย่างไร

A : เบื้องต้นให้ผู้กู้ยืมทำการอัปเดต Application กยศ. Connect ทั้ง ios และ android ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด หรือหากอัปเดตแล้วยังไม่สามารถยื่นคำขอกู้ยืมได้ ให้ดำเนินการยื่นคำขอกู้ยืมผ่านคอมพิวเตอร์แทน

27. Q : ผู้กู้ยืมเงินต้องการยกเลิกคำขอกู้ยืมภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนแล้ว แต่ยังไม่ได้จัดทำสัญญา ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่ม “รายละเอียดคำขอปัจจุบัน”
 2. กดปุ่ม "ยกเลิกคำขอกู้" ตรงมุมบนขวา
 3. ยืนยันการยกเลิก
 4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
 5. หน้าจอแสดง **ผลการอนุมัติ** การยกเลิกคำขอจากสถานศึกษา
- จากนั้นให้สถานศึกษา
6. เข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
 7. เลือกเมนู “ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน”
 8. เลือกแถบ แบบคำขอกู้ยืมเงิน กดค้นหา/ระบุข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน
 - หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรยกเลิก ให้เลือก "ไม่เห็นควรอนุมัติ"
 - หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรยกเลิก ให้เลือก "เห็นควรอนุมัติ"

7. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL และการจัดส่งเอกสาร

สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2569 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” “คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมเงิน” และ “คู่มือระบบตัวแทน”

1. Q : เมื่อผู้กู้ยืมเงินได้รับแจ้งทาง Notification หรือทางอีเมลว่าได้รับการอนุมัติ ก่อนจัดทำสัญญาในระบบ ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้ผู้กู้ยืมเงินเตรียมเลขที่บัญชีออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยซึ่งหากมีบัญชีดังกล่าวอยู่แล้วไม่ต้องเปิดใหม่ และสามารถขอเปิดบัญชีโดยนำแบบฟอร์มยศ.104 หรือ Notification แจ้งผลการอนุมัติไปที่ธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีเป็น 0 บาท

2. Q : สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2569 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนามในเอกสารด้วยหรือไม่

A : ในเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ต้องลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืมเงินแล้ว

3. Q : สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2569 ต้องมีผู้ค้ำประกันลงนามด้วยหรือไม่

A : ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว เนื่องจากกองทุนยกเลิกการกำหนดให้ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน

4. Q : สถานศึกษาต้องใช้รหัสใด สำหรับสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ DSL และการสแกนสัญญากู้ยืมเงิน ต้องสแกนเป็นรายบุคคลหรือไม่

A : ให้สถานศึกษาเข้าระบบ DSL ที่ระบบตัวแทนและการจัดการเอกสาร โดยสามารถเข้าระบบดังกล่าวได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และการนำเข้าไฟล์เอกสารให้ดำเนินการเป็นรายบุคคล

สามารถเข้าระบบดังกล่าว ได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

5. Q : สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สถานศึกษาต้องจัดทำอย่างน้อยกี่ชุด

A : ให้จัดทำอย่างน้อย 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้กับธนาคาร ชุดที่ 2 ให้กับผู้กู้ยืมเงิน

6. Q : สถานศึกษาสามารถพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมล่วงหน้า และรอผู้กู้ยืมเงิน มาลงนามได้หรือไม่

A : สถานศึกษาสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุน กำหนด

7. Q : กรณีนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ยังไม่ทราบสาขาวิชา จะทราบเมื่อศึกษาในชั้นปีที่ 2 นักศึกษา จะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่หรือไม่

A : ไม่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ หากไม่ได้มีการเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา

8. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ต้องมาที่ สถานศึกษา 2 ครั้ง เพื่อลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และมาลงนามในแบบยืนยันใช้หรือไม่

A : สถานศึกษาสามารถนัดหมายให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง มาลงนามพร้อมกันในคราวเดียวได้

9. Q : กรณีผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารได้ ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ประทับลายนิ้วมือ (หัวแม่มือ) ในช่องลงนามผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง และให้ผู้กู้ยืมเงิน และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ลงนามเป็นพยาน (ณ บริเวณที่ประทับลายนิ้วมือ) ด้วย

10. Q : การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน หากมาลงนามที่สถานศึกษาไม่ได้ ต้องไปลงนามที่อำเภออีกหรือไม่

A : เนื่องจากในสัญญากู้ยืมเงินไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว จึงไม่ต้องไปลงนามที่อำเภอ สำหรับผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรมฯ (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปี) จะต้องไปลงนามที่สถานศึกษาเท่านั้น

11. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มผิดไปยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง

- A : สามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการดังนี้
1. ให้สถานศึกษาเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
 2. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอยกเลิก
 3. เลือก “ไม่เห็นสมควรอนุมัติ” และยืนยัน

12. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินที่เปลี่ยนสถานศึกษา กดปุ่มยกเลิกสัญญาของสถานศึกษาเดิม สถานศึกษาปัจจุบันสามารถแก้ไขได้หรือไม่

- A : สถานศึกษาปัจจุบันไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งกับสถานศึกษาเดิมเพื่อดำเนินการ

13. Q : หากผู้กู้ยืมเงินได้ทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ภายหลังประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล จะดำเนินการอย่างไร

- A : หากลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ได้ หากแก้ไขต้องยกเลิกสัญญาและให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไข ชื่อ สกุล ในระบบ จากนั้นเข้ามายืนยันกู้และลงนามสัญญาใหม่

14. Q : เมื่อสถานศึกษาสแกนสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งฉบับจริงให้ธนาคารอีกหรือไม่

- A : สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้ธนาคาร เพื่อธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน

15. Q : กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปกู้ที่สถานศึกษาใหม่ แต่กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

- A : กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน และกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” หน้าจอจะแสดงสถานะ “มีสัญญาผู้กู้ยืมเงินดำเนินการค้างอยู่ในระบบ” หากต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญามีขั้นตอนดังนี้
1. กดปุ่ม “รายละเอียดคำขอยกเลิกปัจจุบัน”
 2. กด tab สัญญาผู้กู้ยืมเงิน
 3. กดปุ่ม “ยกเลิกสัญญา”
 4. ยืนยันการยกเลิก
 5. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
 6. รอผลการอนุมัติ การยกเลิกสัญญาจากสถานศึกษา

16. Q : ขั้นตอนทำแบบเบิกเงินหากผู้กู้ยืมเงินยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนผิด เช่น ต้องการยืนยัน 4,000 บาท แต่ยืนยันผิดเป็น 400 บาท จะแก้ไขอย่างไร

A : ให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. ผู้กู้ยืมเงิน กดปุ่ม “เบิกเงิน” และกดปุ่ม “ยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม”
2. สถานศึกษาเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
3. เลือกเมนู “ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน”
4. เลือกแถบ “แบบเบิกเงิน” เลือก “เห็นควรอนุมัติ” เลือก “ยืนยัน”
เมื่อทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกจำนวนเงินที่ถูกต้องใหม่ ดังนี้
5. สถานศึกษาเข้ารหัสผู้ทำรายการ (Checker) เลือกเมนู “บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง” เพื่อบันทึกจำนวนเงินที่ถูกต้อง
6. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันจำนวนเงินที่ถูกต้อง และจัดทำแบบเบิกเงินฉบับใหม่

17. Q : กรณียืนยันแบบเบิกเงินในระบบแล้วแต่แบบเอกสารผิด และได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการอย่างไร

A : สถานศึกษาต้องรอผู้ตรวจสอบเอกสารของธนาคาร ส่งข้อมูลกลับมาที่เมนูแก้ไขเอกสาร ในระบบตัวแทน เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารฉบับใหม่ให้ธนาคาร

18. Q : กรณีระบบแจ้งพบแบบยืนยันซ้ำ "ไม่สามารถดำเนินการได้" พบแบบยืนยันที่ดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกแบบเบิกเงินที่ค้างอยู่อกจากระบบ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม “ยืนยัน”
2. กดรายละเอียดคำขอที่สถานศึกษาเดิม
3. เลือก “รายการเบิกเงินกู้ยืม”
4. กดดูรายละเอียดแบบเบิกเงินที่มีการทำรายการเข้ามา
5. กดดูรายละเอียด จากนั้นกด “ยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม” และให้สถานศึกษาเดิมทำการอนุมัติการยกเลิกแบบเบิกเงิน

19. Q : การบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง มีประเภทวิชาแต่ไม่มีสาขาวิชา (ระดับอาชีวศึกษา) ทำอย่างไร ตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า ข้อมูลหลักสูตรของผู้กู้ยืมเงินไม่สมบูรณ์กรณีนี้ต้องให้สถานศึกษาทำการปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรให้กับผู้กู้ยืมเงิน

A : สถานศึกษาเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) โดยมีวิธี ดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลกู้ยืม”
2. เลือกเมนู “ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน” จากนั้น
3. ระบุ เลขบัตรประชาชน และกด “ค้นหา”
4. กดเลือก รายการที่แสดง
5. หน้าจอจะแสดง รายละเอียดผู้กู้ยืมเงิน โดยมุมขวาด้านบน จะแสดงคำว่า ข้อมูลหลักสูตรไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษรสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้) ให้เลื่อนลงมา กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลหลักสูตร จะสามารถเพิ่มข้อมูลหลักสูตรให้สมบูรณ์ได้

20. Q : กรณีหน้าจอผู้กู้ยืมเงินได้รับแจ้งว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ "เนื่องจากสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง กรุณาติดต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ"

A : ให้สถานศึกษาเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) >> เลือกเมนูบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง >> บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมเงินรายบุคคล

21. Q : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองต้องดำเนินการอย่างไร

A : ในเอกสารให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาเงินในสัญญาและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นข้อมูลของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนเดิม แก่ไขทุกจุด ผู้กู้ยืมเงินลงนามกำกับทุกจุดที่ขีดฆ่า/แก้ไข
2. ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนใหม่ลงลายมือชื่อในช่องว่างอีกช่องในเอกสาร
3. แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนใหม่ที่ไม่หมดอายุรับรองสำเนาถูกต้องส่งธนาคาร
4. การลงลายมือชื่อในสัญญาฯ และ/หรือแบบยืนยันฯ และสำเนาบัตรประชาชนให้ตรงกัน

22. Q : ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต้องระบุวันที่ทำสัญญาหรือไม่

A : กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาในปีนั้นๆ ในแบบเบิกเงินกู้ยืมของภาคเรียนที่ 1 ให้ระบุให้ตรงกับวันที่ทำสัญญาในสัญญากู้ยืมเงิน และภาคเรียนที่ 2 ในระบุวันที่ทำสัญญา เป็นวันที่ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินทำเฉพาะแบบเบิกเงินในปีนั้นๆ ในแบบเบิกเงินกู้ยืมของทุกภาคเรียน ให้ระบุวันที่ทำสัญญา เป็นวันที่ลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืม

23. Q : เมนูการจัดการนัดหมาย จะต้องดำเนินการหรือไม่

A : เมนูการจัดการนัดหมาย เป็นเมนูเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินจะเข้าดำเนินการนัดหมายหรือไม่ก็ได้

24. Q : กรณีพบว่าแนบไฟล์เอกสารผิด สามารถแก้ไขอย่างไร

A : กรณียังไม่สร้างใบนำส่งเอกสาร

ให้สถานศึกษาเข้าระบบตัวแทนฯ ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1. เมนูแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
2. ระบุเลขบัตรประชาชนผู้กู้ยืม กดปุ่ม ค้นหา
3. กดปุ่ม นำเข้าเอกสาร จากนั้นสามารถแนบไฟล์เอกสารใหม่อีกครั้ง

กรณีสร้างใบนำส่งเอกสารแล้ว

ให้สถานศึกษาเข้าระบบตัวแทนฯ ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1. เมนูประวัติใบนำส่งเอกสาร ยกเลิกใบนำส่งที่มีรายชื่อผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไข
2. เมนูแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
3. ระบุเลขบัตรประชาชนผู้กู้ยืม กดปุ่ม ค้นหา
4. กดปุ่ม นำเข้าเอกสาร จากนั้นสามารถแนบไฟล์เอกสารใหม่อีกครั้ง

25. Q : กรณีได้รับแจ้งจากธนาคารว่าเอกสารการกู้ยืมไม่ถูกต้อง จะต้องทำในระบบอย่างไร

A : ให้สถานศึกษาเข้าระบบตัวแทนฯ ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1. เมนูแก้ไขเอกสาร ระบุปีการศึกษา กดปุ่ม ค้นหา
2. หน้าจอปรากฏ รายชื่อผู้กู้ยืม กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร
3. กดปุ่ม แนบเอกสาร เพื่อนำเข้าเอกสารแก้ไขใหม่อีกครั้ง
4. เมนูพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ระบุตัวช่วยการค้นหา กดปุ่ม ค้นหา
5. ยืนยันสร้างใบนำส่ง พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (กยศ.107-1) นำส่งธนาคารต่อไป

26. Q : กรณีพิมพ์ใบนำส่งแล้วต้องการแก้ไขต้องดำเนินการอย่างไร

A : เข้าระบบตัวแทนฯ ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เมนูประวัติใบนำส่งเอกสาร ยกเลิกใบนำส่ง จากนั้นดำเนินการจัดพิมพ์ใบนำส่งใหม่

27. Q : ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารคืออะไร

A : สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้ธนาคาร ธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน ขอให้สถานศึกษาตรวจสอบการจำหน่ายซองให้ถูกต้อง เมื่อสถานศึกษาสามารถจัดส่งเอกสารปัจจุบันไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

EP.68.56

ที่อยู่ธนาคารที่ต้องจัดส่ง สัญญาฯ และ/หรือแบบยืนยันฯ

ฝ่ายกู้ยืม



ธนาคารกรุงไทย

KRUNGTHAI BANK



ที่อยู่จัดส่งเอกสาร

บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงไทยธุรกิจบริการ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
(ส่วนบริหารคลังเอกสารและพัสดุภัณฑ์-งาน กยศ.)
เลขที่ 96/12 ซอยลาดพร้าว 106 (บุญอุดม 1) ถนนลาดพร้าว
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

เบอร์ติดต่อ

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ

โทร: 02-203-2111-2, 02-203-2182, 02-203-2187

อีเมล: opg.edu@krungthai.com



ธนาคารอิสลาม

แห่งประเทศไทย

ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك الإسلام



ที่อยู่จัดส่งเอกสาร

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์ติดต่อ

โทร: 089-811-8260, 0-2650-6999 ต่อ 1063, 1160

อีเมล: istudent@ibank.co.th

***กรุณาจำหน่ายซองถึงธนาคารให้ถูกต้อง


กยศ.สถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)


กยศ. (สำหรับผู้กู้ยืม)



การให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2568

8. การโอนเงิน และการคืนเงิน

1. Q : ในปีการศึกษา 2569 กองทุนโอนเงินให้กับสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

A : กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืม ลักษณะที่ 1-3 และ 5 ดังต่อไปนี้

ค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ (เฉพาะการกู้ยืมเงินลักษณะที่ 1-3) *ลักษณะที่ 4 ระบุการให้กู้ยืมเงิน
กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่ เกี่ยวข้อง และตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับ ข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL ทั้งนี้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด	กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืม เงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลง นามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษา ต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและ ครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสาร การกู้ยืมเงินดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการ โอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

2. Q : สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL

A : สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษาเท่านั้น สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการ

3. Q : ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

A : สถานศึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- สถานศึกษาต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่
สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม – ถอนรายวิชาแล้ว
ผ่านระบบ DSL เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
 - สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวัน
สิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น
- หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะ
พิจารณาการระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้

4. Q : หากสถานศึกษาถูกระงับการโอนเงิน ต้องดำเนินการอย่างไร

A : ส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL ให้ครบทุกรายที่ได้รับการโอนเงินแล้ว และ/หรือ ส่งคืนเงินให้ครบถ้วนทำหนังสือแจ้งกองทุนให้ยกเลิกการระงับการโอนเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่น Pay in slip ("ใบนำฝากเงิน" หรือ "ใบแจ้งการชำระเงิน") และ กยศ. 205 จากระบบ (กรณีมีการคืนเงิน)

5. Q : กองทุนกำหนดขั้นตอนการส่งคืนเงินของสถานศึกษาอย่างไร

A : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลผ่านเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL และพบว่าเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคงเหลือที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน ขอให้สถานศึกษาพิมพ์ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205) จากระบบ DSL เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการนำเงินส่งคืนที่ธนาคารผ่านระบบ Payment ด้วยการสแกนบาร์โค้ด โดยระบบจะลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงินเต็มจำนวนแบบอัตโนมัติ

6. Q : ขั้นตอนการส่งคืนเงินกู้ยืมให้กับกองทุน ต้องดำเนินการอย่างไร

A : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลผ่านเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL และพบว่าเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคงเหลือที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน ขอให้สถานศึกษาพิมพ์ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205) จากระบบ DSL เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการนำเงินส่งคืนที่ธนาคารผ่านระบบ Payment ด้วยการสแกนบาร์โค้ด โดยระบบจะลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงินเต็มจำนวนแบบอัตโนมัติ ซึ่งมีช่องทางการคืนเงินดังต่อไปนี้

(1) คืนเงินก่อนปีการศึกษา 2564 (ลักษณะที่ 1 และ 2)

ได้รับการโอนเงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้คืนเงินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ประเภทบัญชี “กระแสรายวัน”
- เลขที่บัญชี 034-6-10196-4
- ชื่อบัญชี “บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน (กรอ.)”

ได้รับการโอนเงินจากธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ให้คืนเงินที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ประเภทบัญชี “กระแสรายวัน”
- เลขที่บัญชี 008-6-00613-4
- ชื่อบัญชี “บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน (กรอ.) ปีการศึกษา 2555”

(2) คินเงินตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป (ลักษณะที่ 1-4)

กรณีคินเงินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ประเภทบัญชี “กระแสรายวัน”
- เลขที่บัญชี 034-6-05402-8
- ชื่อบัญชี “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2”

กรณีคินเงินที่ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ประเภทบัญชี “กระแสรายวัน”
- เลขที่บัญชี 008-6-00294-5
- ชื่อบัญชี “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2”