เทคนิคง่าย ๆ ให้สถานศึกษาและผู้กู้ยืมได้รับเงินโดยเร็ว

หน้าที่และการปฏิบัติงาน

นำส่งข้อมูล

กยศ.

นำส่งข้อมูล

นำส่งข้อมูล

สถานศึกษา/ผู้กู้ยืมเงิน

- กำหนดปฏิทินในระบบ
- บันทึกสถานะ,ประกาศ
- ตรวจข้อมูลกู้
- บันทึกค่าใช้จ่ายจริงของผู้กู้ ข้อมูล(กยศ. อนุมัติ)
- แจ้งผู้กู้ทำแบบ
- ยืนยันส่งข้อมูล/พิมพ์ใบนำส่ง

กองทุน กยศ.

- อนุมัติการกู้ยืม
- สร้างไฟล์ข้อมูลโอนเงิน/โอนเงิน
- นำส่งข้อมูลการโอนเงินให้สถานศึกษา (Auto Mail)

ธนาคาร

- การเปิดบัญชีเงินฝาก
- รับสัญญา/คัดแยกเอกสารสัญญา
- ลงทะเบียนรับเอกสารจากทะเบียนนำส่งเอกสาร(กยศ.107 หรือ กยศ.107-1)
- สอบทานความครบถ้วน
- จัดเก็บเอกสารสัญญาฯต้นฉบับ

ผลการดำเนินงานที่ธนาคารรับและสอบทานผู้กู้ยืม(ราย)

การเปิดบัญชีออมทรัพย์รับค่าครองชีพ

ข้อพึงระวังไม่ให้สถานะ : บัญชีปิด

บัญชีออมทรัพย์ (แบบมีสมุด)

ผ่านช่องทางสาขา

- บัญชีไม่มีการเคลื่อนไหวใน 1 ปี
- ยอดในบัญชีน้อยกว่า 2,000 บาท*
- ค่ารักษาบัญชีเดือนละ 50 บาท/หัก จนกว่าจะหมดและปิดบัญชีไป

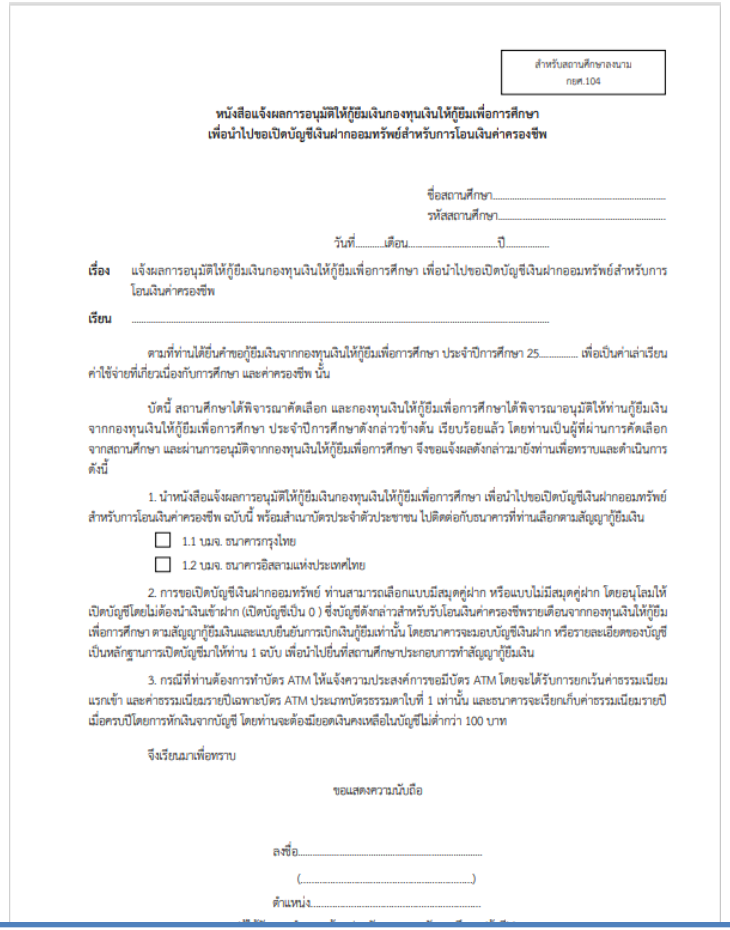
บัญชีเงินฝาก

Krungthai NEXT Savings

(ผ่านช่องทางออนไลน์)

- กรณีเปิดบัญชีเป็น 0 บาท และไม่มีรายการเคลื่อนไหว (ฝาก-ถอน) ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารจะพิจารณาการปิดบัญชี

คำแนะนำเพิ่มเติม (เอกสารประกอบการเปิดบัญชี ผู้กู้ กยศ.)เปิดบัญชีเป็น 0.00 (ศูนย์บาท)



สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.104

หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

ชื่อสถานศึกษา.....
รหัสสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25..... เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้พิจารณาคัดเลือก และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้ท่านกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษาดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้ว โดยท่านเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษา และผ่านการอนุมัติจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงขอแจ้งผลดังกล่าวมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการดังนี้

1. นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ ฉบับนี้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อกับธนาคารที่ท่านเลือกตามสัญญากู้ยืมเงิน
   - ☐ 1.1 ธ.ก.ส. ธนาคารกรุงไทย
   - ☐ 1.2 ธ.ก.ส. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
2. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ท่านสามารถเลือกแบบมีสมุดคู่ฝาก หรือแบบไม่มีสมุดคู่ฝาก โดยอนุโลมให้เปิดบัญชีโดยไม่ต้องนำเงินเข้าฝาก (เปิดบัญชีเป็น 0) ซึ่งบัญชีดังกล่าวสำหรับรับโอนเงินค่าครองชีพรายเดือนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเท่านั้น โดยธนาคารจะมอบบัญชีเงินฝาก หรือรายละเอียดของบัญชีเป็นหลักฐานการเปิดบัญชีมาให้ท่าน 1 ฉบับ เพื่อนำไปยื่นที่สถานศึกษาประกอบการทำสัญญากู้ยืมเงิน
3. กรณีที่ท่านต้องการทำบัตร ATM ให้แจ้งความประสงค์การขอมีบัตร ATM โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าธรรมเนียมรายปีเฉพาะบัตร ATM ประเภทบัตรธรรมดาใบที่ 1 เท่านั้น และธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีเมื่อครบปีโดยการหักเงินจากบัญชี โดยท่านจะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ต่ำกว่า 100 บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.104)” ที่มีสถานศึกษาลงนามรับรอง (ต้นฉบับ/สำเนา)

ตัวอย่าง

ข้อความการแจ้งเตือนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Notification) ในระบบ DSL ที่แสดงว่าผู้กู้ยืมเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมแต่ละรายรหัส LXXXXXXXXXXXXXXXX แตกต่างกัน

ข้อความแจ้งเตือนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Notification) ที่ได้รับจากแอปพลิเคชั่น กยศ. Connect / เว็บไซต์ ที่แสดงว่าได้รับ อนุมัติให้กู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

การจัดชุดนำส่งเอกสาร

กรณีรายใหม่

- ทะเบียนนำส่ง (กยศ. 107 หรือ กยศ.107-1)
- สัญญากู้ยืมเงินฯ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)
- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (สถานศึกษาตรวจสอบกู้ยืมค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพครบถ้วน)

กรณีรายเก่า

- ทะเบียนนำส่ง (กยศ. 107 หรือ กยศ.107-1 (สถานศึกษาตรวจสอบกู้ยืมค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพครบถ้วน))
- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

กยศ.107 หรือ กยศ.107-1

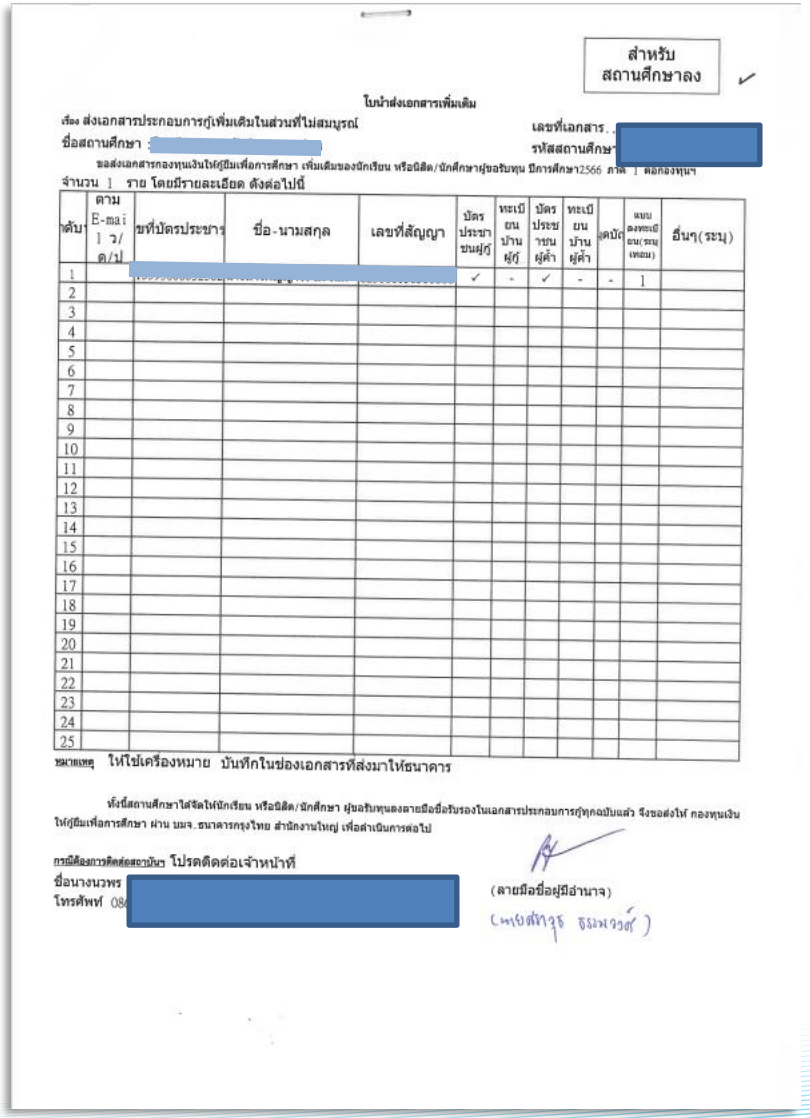
Barcode ต้องชัดเจน

สถานศึกษาต้องนำส่งเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน และเรียงเอกสารตาม
กยศ.107

ผู้มีอำนาจลงนาม/ตราประทับต้องลงนามทุกครั้ง

Update ข้อมูลชื่อและเบอร์ติดต่อให้เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างใบนำส่งที่สถานศึกษานำส่งไม่ถูกต้อง



สำหรับ
สถานศึกษาลง

ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการกู้เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ เลขที่เอกสาร [redacted]

ชื่อสถานศึกษา [redacted] รหัสสถานศึกษา [redacted]

ขอส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพิ่มเติมของนักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษาผู้ขอรับทุน ปีการศึกษา 2566 ภาค 1 ต่อกองทุนฯ

จำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตาม E-mail ว/ด/ป	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	บัตรประชาชนผู้กู้	ทะเบียนบ้านผู้กู้	บัตรประชาชนผู้ค้ำ	ทะเบียนบ้านผู้ค้ำ	สมุดบัญชี	แบบลงทะเบียน(รายเทอม)	อื่นๆ(ระบุ)
1		[redacted]			✓	-	✓	-	-	1	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย บันทึกในช่องเอกสารที่ส่งมาให้ธนาคาร

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษา ผู้ขอรับทุนลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารประกอบการกู้ทุกฉบับแล้ว จึงขอส่งให้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการต่อไป

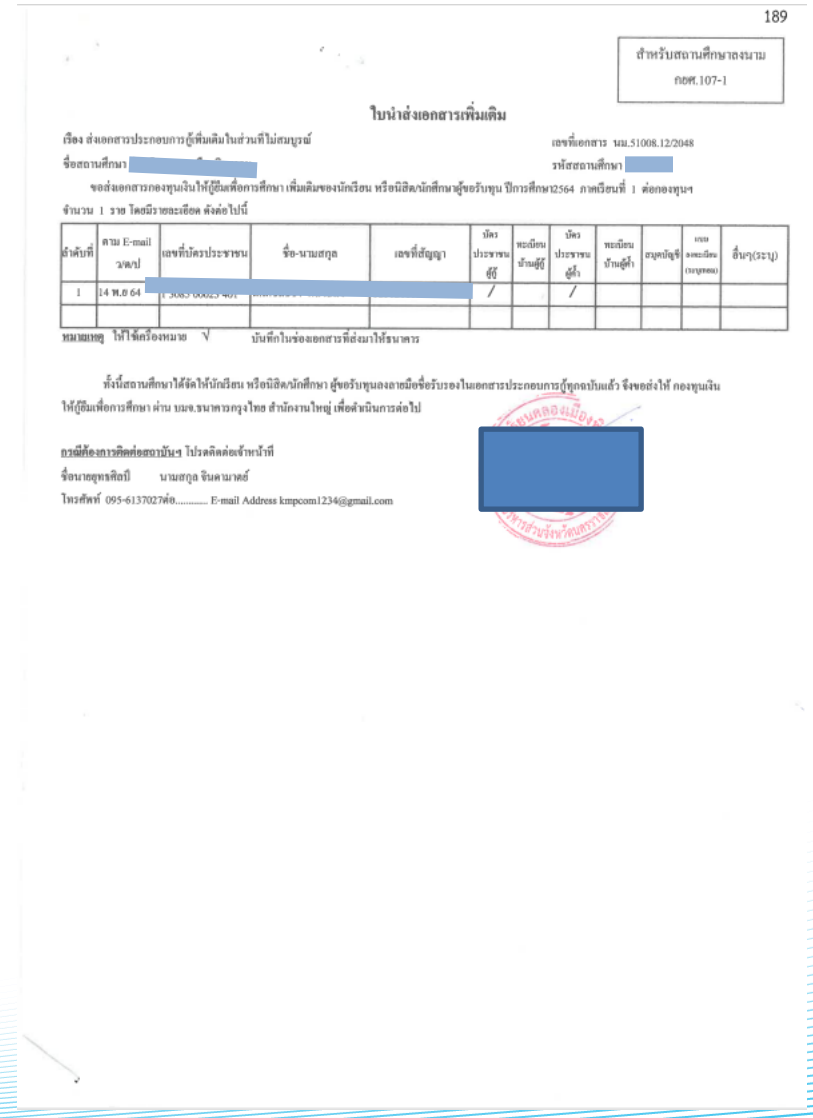
กรณีต้องการติดต่อสถาบันฯ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อนางนวพร [redacted]

โทรศัพท์ 08[redacted]

(ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ)

(นายสมชาย ธรรมวงศ์)



189

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.107-1

ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการกู้เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ เลขที่เอกสาร นม.51008.12/2048

ชื่อสถานศึกษา [redacted] รหัสสถานศึกษา [redacted]

ขอส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพิ่มเติมของนักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษาผู้ขอรับทุน ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1 ต่อกองทุนฯ

จำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ตาม E-mail ว/ด/ป	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	บัตรประชาชนผู้กู้	ทะเบียนบ้านผู้กู้	บัตรประชาชนผู้ค้ำ	ทะเบียนบ้านผู้ค้ำ	สมุดบัญชี	แบบลงทะเบียน(รายเทอม)	อื่นๆ(ระบุ)
1	14 พ.ย 64	[redacted]			/		/				

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย √ บันทึกในช่องเอกสารที่ส่งมาให้ธนาคาร

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษา ผู้ขอรับทุนลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารประกอบการกู้ทุกฉบับแล้ว จึงขอส่งให้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีต้องการติดต่อสถาบันฯ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อนายสุทธิศิริ นามสกุล จันคามาลย์

โทรศัพท์ 095-6137027ต่อ..... E-mail Address kmpcom1234@gmail.com

[redacted]

สิ่งที่ต้องดำเนินการ

-การลงนามในสัญญาฯ และ/หรือ แบบยืนยันฯ ต้องเหมือนกับสำเนาบัตรประชาชนผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรม ต้องลงนามให้เหมือนกัน การลงนามไม่ถ่ายเอกสาร ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

-ผู้กู้ ผู้แทนโดยชอบธรรม พยาน ไม่ได้ลงนามในสัญญา

-ผู้แทนโดยชอบธรรมต้องเป็นบุคคลตามที่ระบุในสัญญา (กรณีเปลี่ยนแปลง.....?)

-กรอกวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา

-บัตรประชาชนของผู้กู้ฯและผู้แทนโดยชอบธรรมต้องไม่หมดอายุ

-สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนตัวหนังสือต้องชัดเจน

-สแกนไฟล์เอกสารสัญญาฯ / แบบเบิกฯ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ขนาดเท่ากระดาษ A4 (ไม่ย่อ ไม่ถ่ายภาพรวมในเอกสารแผ่นเดียวกัน)

-เอกสารสัญญาฯ /แบบยืนยันต้นฉบับและไฟล์เอกสารต้องเป็นฉบับเดียวกัน

-Update ข้อมูลชื่อ-สกุล เบอร์ติดต่อ ของเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาให้ปัจจุบันเพื่อง่ายแก่การติดต่อ

-ผู้มีอำนวจลงนามของสถานศึกษาไม่ได้ลงนามและประทับตราโรงเรียนลงในใบ กยศ.107 หรือ กยศ.107-1

-การจัดเรียงเอกสารให้จัดเรียงตามรายชื่อตามใบ กยศ.107 หรือ กยศ.107-1

-แนบเอกสารไม่ตรงกับ ใบกยศ.107 หรือ กยศ.107-1 (สลับข้อมูลกัน)

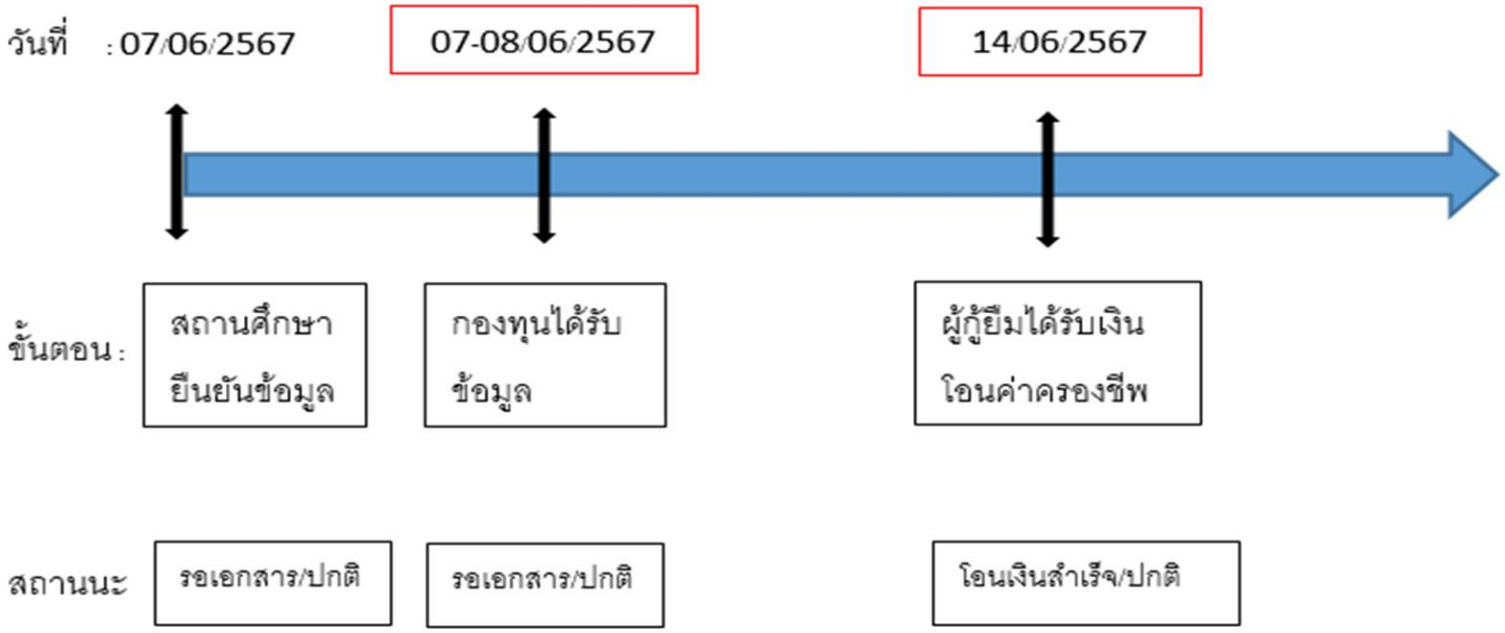
ข้อควรระวังในการปฏิบัติ

-ขีดฆ่าหรือปิดข้อมูลในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว(Sensitive Data)
-ไม่ใช้ปากกาลบคำผิด/ไม่ลงนามชื่อด้วยปากกาดำ
-ไม่ใช้กระดาษ Recycle ในการพิมพ์สัญญาและสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน
-ไม่แนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจทานสัญญา เช่น หนังสือรับรองรายได้ของผู้ปกครอง ใบเสร็จค่าเทอม รูปถ่ายของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมจิตอาสา ใบเปิดเผยข้อมูล เป็นต้น
-ไม่แนบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจทานสัญญา เช่น หนังสือรับรองรายได้ของผู้ปกครอง ใบเสร็จค่าเทอม รูปถ่ายของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมจิตอาสา ใบเปิดเผยข้อมูล เป็นต้น
-การรวบรวมเอกสารนำส่งธนาคารไม่ใช้ตัวหนีบกระดาษ ให้รวบรวมเอกสารสัญญา,แบบยืนยัน, สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนผู้กู้/ผู้แทนโดยชอบธรรม รวมเป็นชุดเดียวกัน
-กรณีผู้กู้ยืมรายใหม่สถานศึกษาไม่ควรแยกการจัดทำทะเบียนนำส่งระหว่างสัญญาและแบบยืนยัน
-จัดทำเอกสารสัญญาให้เรียบร้อยก่อนจัดทำในระบบ (ส่งเอกสารมาก่อนโดยในระบบยังไม่เรียบร้อย)

การโอนเงินค่าครองชีพรายเดือน

1. การจ่าย(โอน)เงินค่าครองชีพงวดแรกให้ผู้กู้ยืม

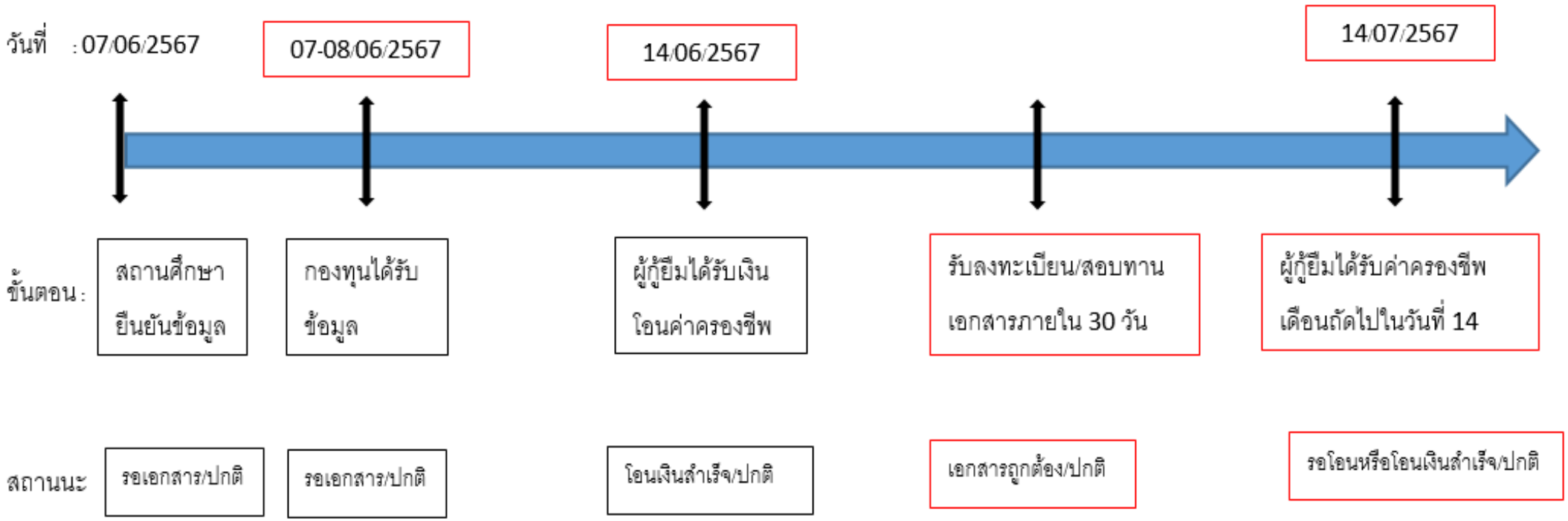
นโยบายการโอนเงินค่าครองชีพ : กองทุนฯ สั่งโอนเงินค่าครองชีพงวดแรกให้กับผู้กู้ยืมหลังจากสถานศึกษายืนยันข้อมูลในระบบแล้วภายใน 30 วัน (7 วัน)



หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมต้องเปิดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว

การโอนเงินค่าครองชีพรายเดือน

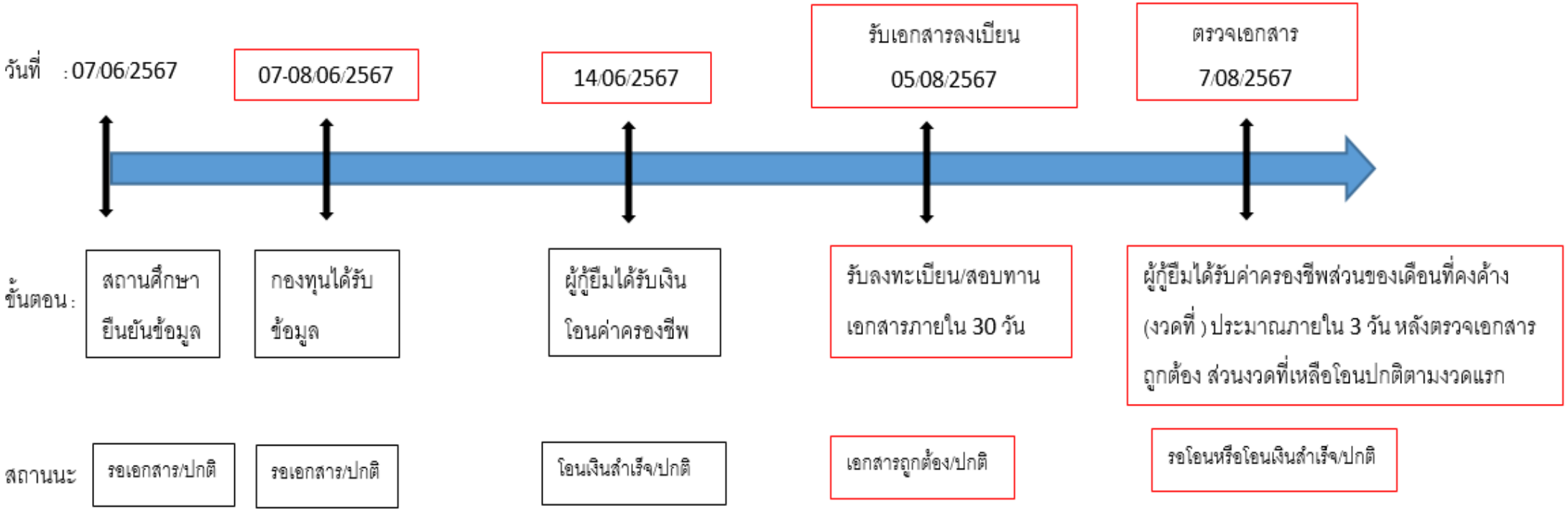
2. การจ่าย(โอน)เงินค่าครองชีพงวด 2 – 6 ให้ผู้กู้ยืมในภาคเรียนที่1



หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมต้องเปิดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว เป็นกรณีสอบทานเอกสารถูกต้อง

การโอนเงินค่าครองชีพรายเดือน

3. การจ่าย(โอน)เงินค่าครองชีพงวด 2 – 6 ให้ผู้กู้ยืมในภาคเรียนที่ 1 กรณีส่งเอกสารช้า



หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมต้องเปิดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว เป็นกรณีสอบทานเอกสารถูกต้อง

ที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ทีมบริหารโครงการภาครัฐ
อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10
ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

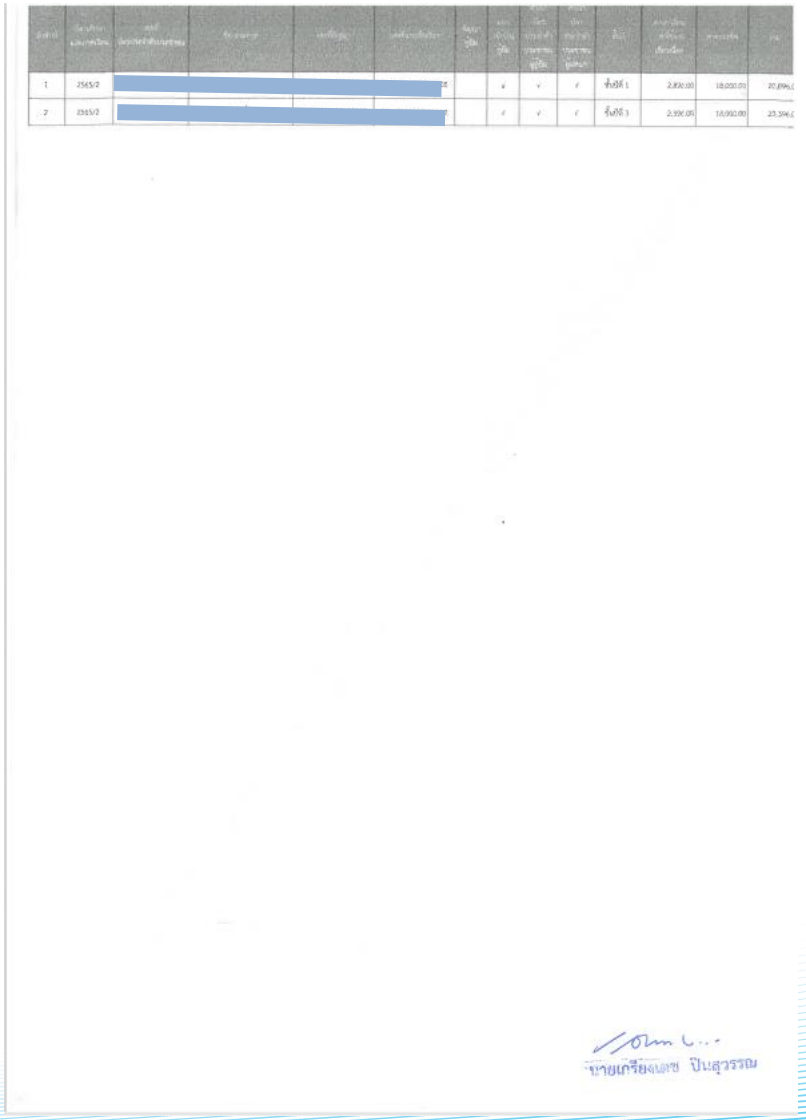
02-208-8614

02-208-8607

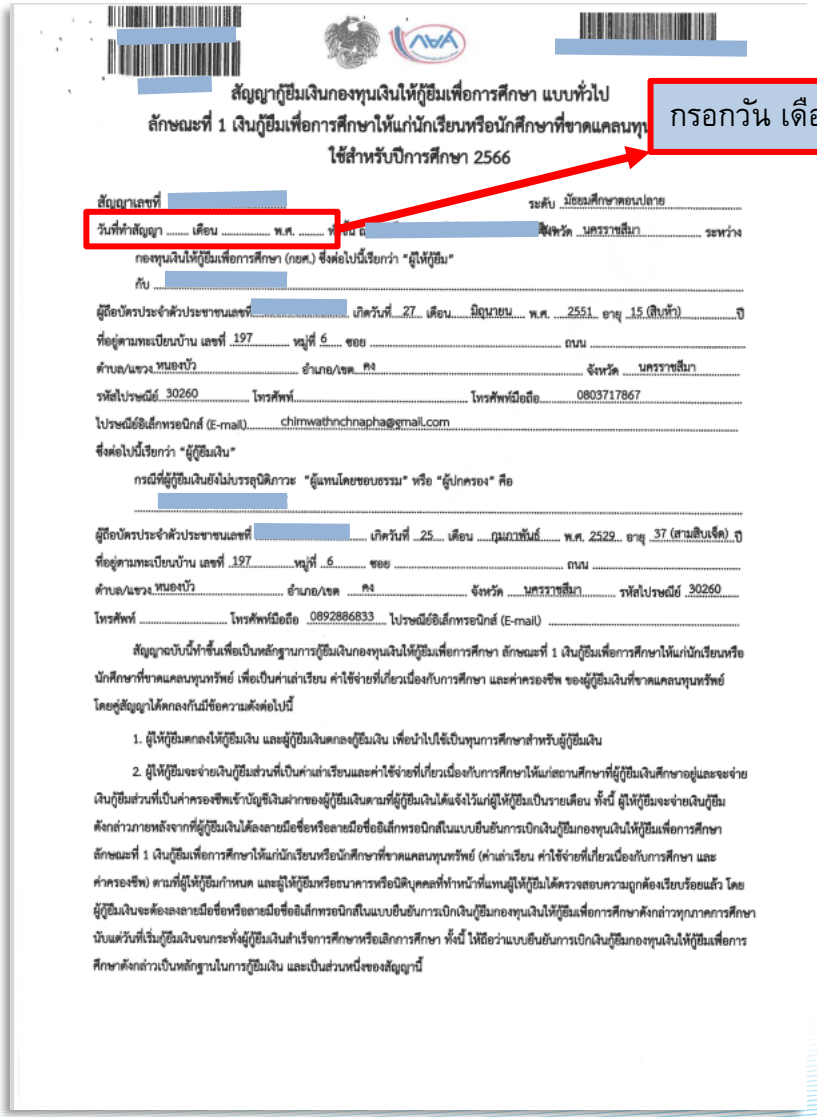
งานบริหารเอกสารสัญญา

Backup Slide.

ตัวอย่างใบนำส่งที่สถานศึกษานำส่งไม่ถูกต้อง



การกรอกวันเดือนปีที่ทำสัญญา



สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุน
ใช้สำหรับปีการศึกษา 2566

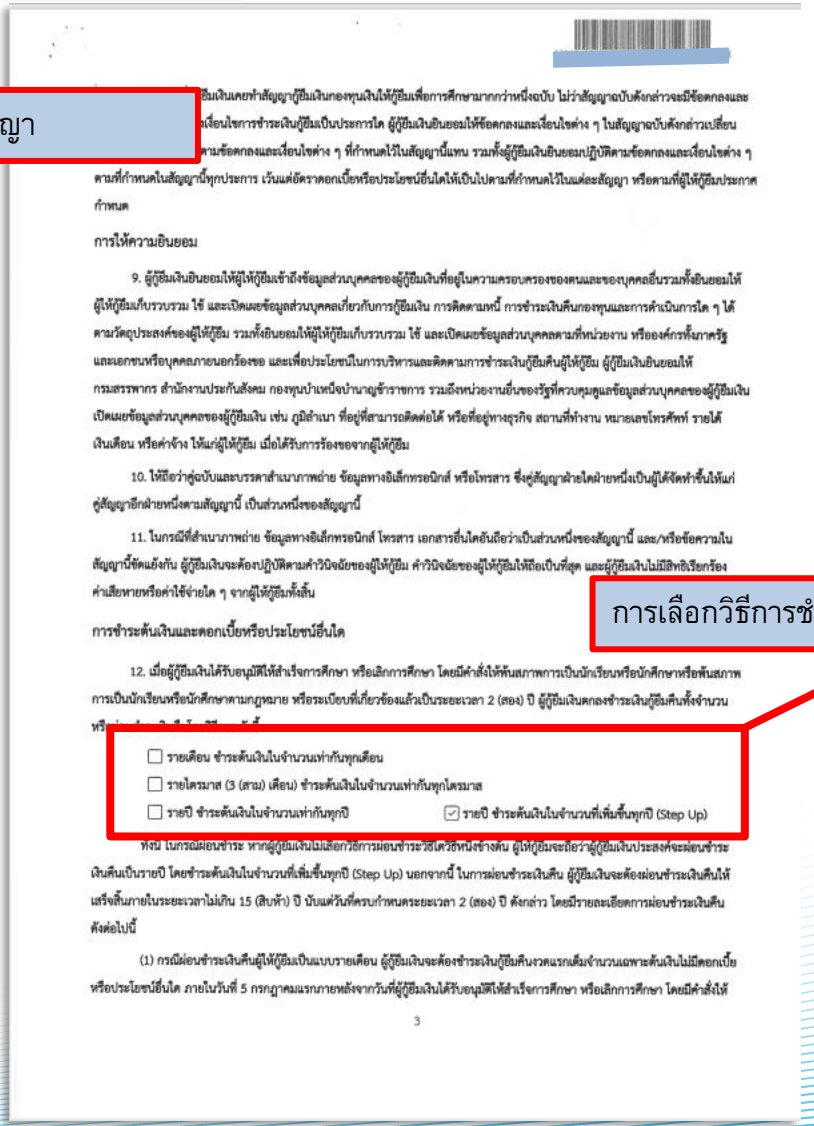
สัญญาเลขที่ ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย
วันที่ทำสัญญา ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ที่ อ. จังหวัด นครราชสีมา ระหว่าง
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม"
กับ
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2551 อายุ 15 (สิบห้า) ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 197 หมู่ที่ 6 ซอย ถนน
ตำบล/แขวง หนองบัว อำเภอ/เขต คง จังหวัด นครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ 30260 โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ 0803717867
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) chimwathchnapha@gmail.com
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืมเงิน"
กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ "ผู้แทนโดยชอบธรรม" หรือ "ผู้ปกครอง" คือ
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 อายุ 37 (สามสิบเจ็ด) ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 197 หมู่ที่ 6 ซอย ถนน
ตำบล/แขวง หนองบัว อำเภอ/เขต คง จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30260
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ 0892886833 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยคู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน และผู้กู้ยืมเงินตกลงกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน

2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่และจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินตามที่ผู้กู้ยืมเงินได้แจ้งไว้แก่ผู้ให้กู้ยืมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด และผู้ให้กู้ยืมหรือธนาคารหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ให้กู้ยืมได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวทุกภาคการศึกษานับแต่วันที่เริ่มกู้ยืมเงินจนกระทั่งผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

กรอกวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา



ยืมเงินเลยทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามากกว่าหนึ่งฉบับ ไม่ว่าสัญญาฉบับดังกล่าวจะมีข้อตกลงและเงื่อนไขการชำระเงินกู้ยืมเป็นประการใด ผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้ข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญาฉบับดังกล่าวเปลี่ยนตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญานี้แทน รวมทั้งผู้กู้ยืมเงินยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดในสัญญานี้ทุกประการ เว้นแต่อัตราดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละสัญญา หรือตามที่ผู้ให้กู้ยืมประกาศกำหนด

การให้ความยินยอม

9. ผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ในความครอบครองของตนและของบุคคลอื่นรวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน การคิดคำนวณหนี้ การชำระเงินคืนกองทุนและการคำนวณการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้กู้ยืม รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่หน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลภายนอกร้องขอ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารและติดตามการชำระเงินกู้ยืมคืนผู้ให้กู้ยืม ผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ รวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น ภูมิลำเนา ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือที่อยู่ทางธุรกิจ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ รายได้เงินเดือน หรือค่าจ้าง ให้แก่ผู้ให้กู้ยืม เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ให้กู้ยืม

10. ให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร ซึ่งคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ได้จัดทำขึ้นให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามสัญญานี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

11. ในกรณีที่สำเนาภาพถ่าย ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร เอกสารอื่นใดอันถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และ/หรือข้อความในสัญญานี้ขัดแย้งกัน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้กู้ยืม คำวินิจฉัยของผู้ให้กู้ยืมให้ถือเป็นที่สุด และผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ให้กู้ยืมทั้งสิ้น

การชำระต้นเงินและดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

12. เมื่อผู้กู้ยืมเงินได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา โดยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ผู้กู้ยืมเงินตกลงชำระเงินกู้ยืมคืนทั้งจำนวนหรือ

- ☐ รายเดือน ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ☐ รายไตรมาส (3 (สาม) เดือน) ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกไตรมาส
- ☐ รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกปี
- ☑ รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up)

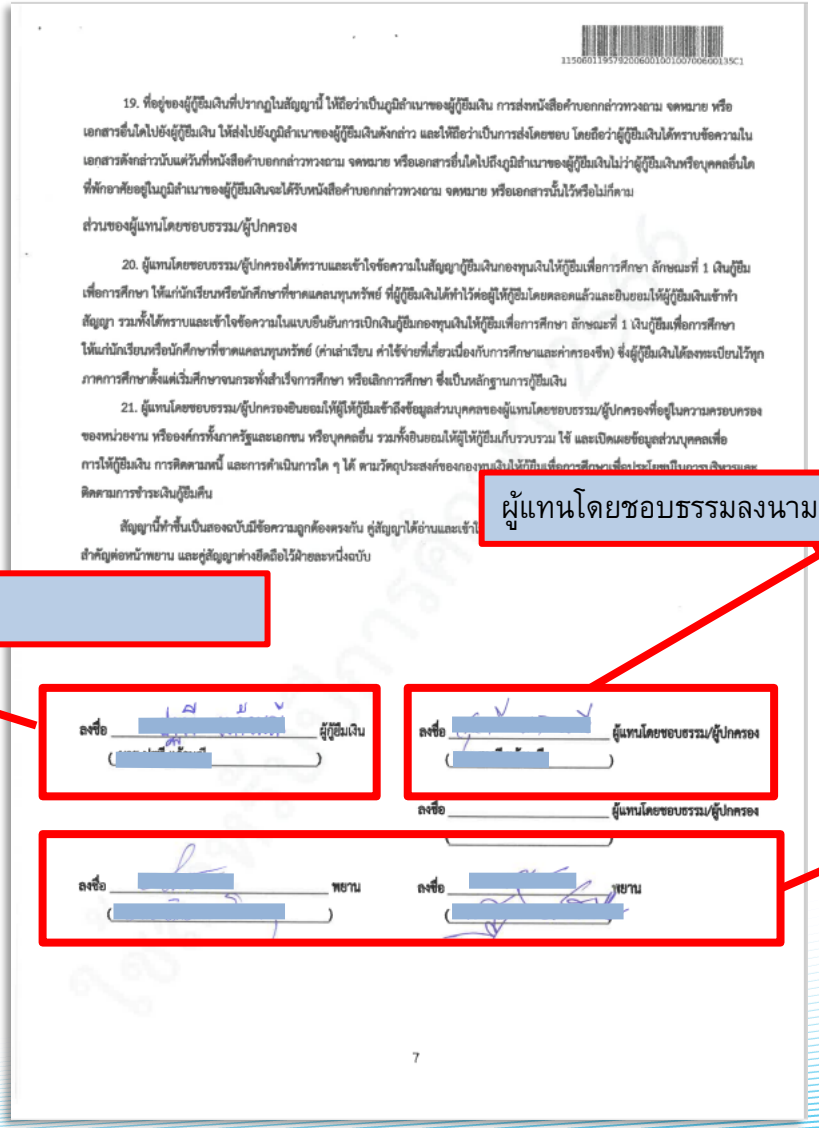
ทั้งนี้ ในกรณีผ่อนชำระ หากผู้กู้ยืมเงินไม่เลือกวิธีการผ่อนชำระวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้น ผู้ให้กู้ยืมจะถือว่าผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะผ่อนชำระเงินคืนเป็นรายปี โดยชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up) นอกจากนี้ ในการผ่อนชำระเงินคืน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องผ่อนชำระเงินคืนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 (สิบห้า) ปี นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลา 2 (สอง) ปี ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดการผ่อนชำระเงินคืนดังต่อไปนี้

(1) กรณีผ่อนชำระเงินคืนผู้ให้กู้ยืมเป็นแบบรายเดือน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระเงินกู้ยืมคืนงวดแรกเต็มจำนวนเฉพาะต้นเงินไม่มีดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมแรกภายหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา โดยมีคำสั่งให้

3

การเลือกวิธีการชำระเงินคืนในข้อ 12

การลงนามในสัญญาฯ



19. ที่อยู่ของผู้กู้ยืมเงินที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมเงิน การส่งหนังสือคำบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้กู้ยืมเงิน ให้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมเงินดังกล่าว และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่หนังสือคำบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมเงินไม่ว่าผู้กู้ยืมเงินหรือบุคคลอื่นใดที่พักอาศัยอยู่ในภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมเงินจะได้รับหนังสือคำบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

ส่วนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

20. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมโดยตลอดแล้วและยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำสัญญา รวมทั้งได้ทราบและเข้าใจข้อความในแบบยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) ซึ่งผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา ซึ่งเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงิน

21. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการให้กู้ยืมเงิน การคิดคำนวณหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการบริหารและคิดตามการชำระเงินกู้ยืมคืน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืมเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

7

ผู้กู้ยืมลงนามเหมือนกับสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน

ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามเหมือนกับสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน

พยานลงนามเป็นคนละคนกัน

ขีดฆ่าหรือปิดข้อมูลในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว(Sensitive Data)

ใช้ปากกาสีดำขีดฆ่า

ห้ามใช้ปากกสีน้ำเงินหรือปากกาลบคำผิด

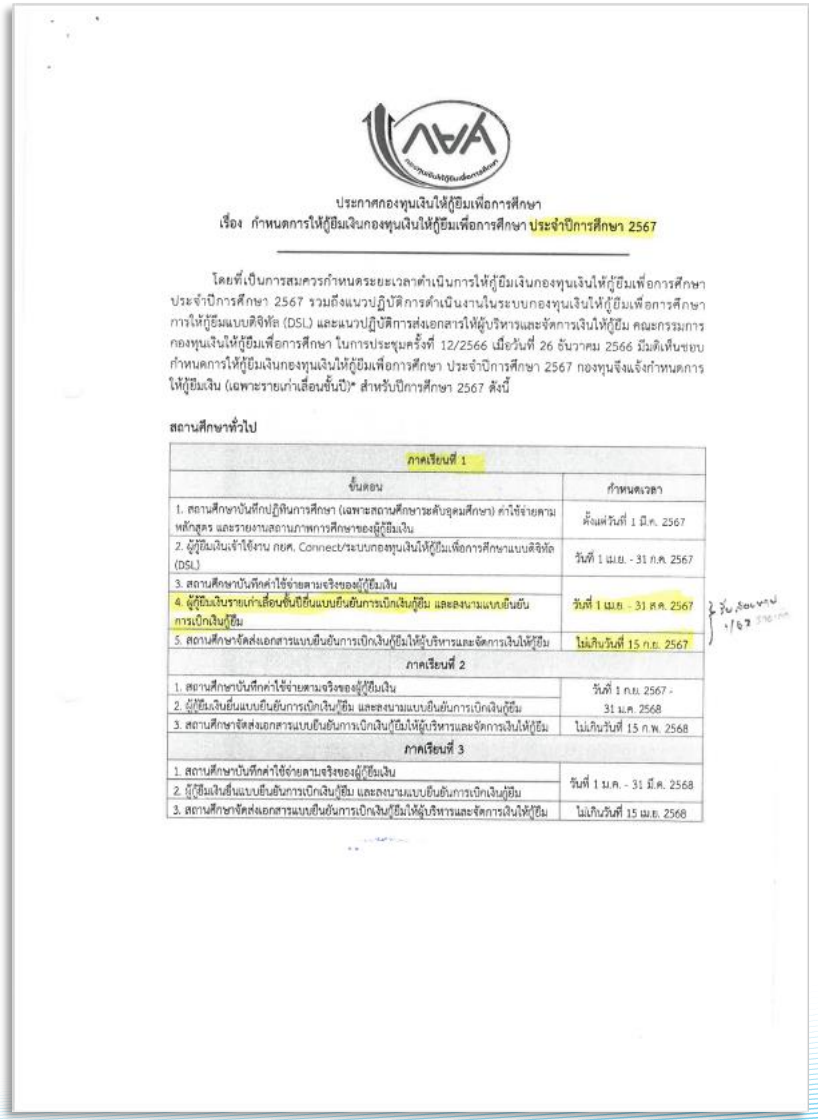
ปิดข้อมูลSensitive Data

สาระสำคัญในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับผู้แทนโดยชอบธรรม

7. ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้ปกครอง ยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินนำเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้กู้ยืมจากผู้ให้กู้ยืมก่อนปีการศึกษา 2549 มาแล้วทั้งหมด รวมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด และเงินเพิ่มอันได้แก่เบี้ยปรับที่เกิดขึ้นจนถึงวันทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือเงินที่ได้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จากกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) มาแล้วทั้งหมด มารวมเป็นหนี้เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของผู้ให้กู้ยืม พร้อมทั้งยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญานี้ทุกประการ

20. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมโดยตลอดแล้วและยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำสัญญา รวมทั้งได้ทราบและเข้าใจข้อความในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ซึ่งผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาซึ่งเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงิน

ประกาศของกองทุน

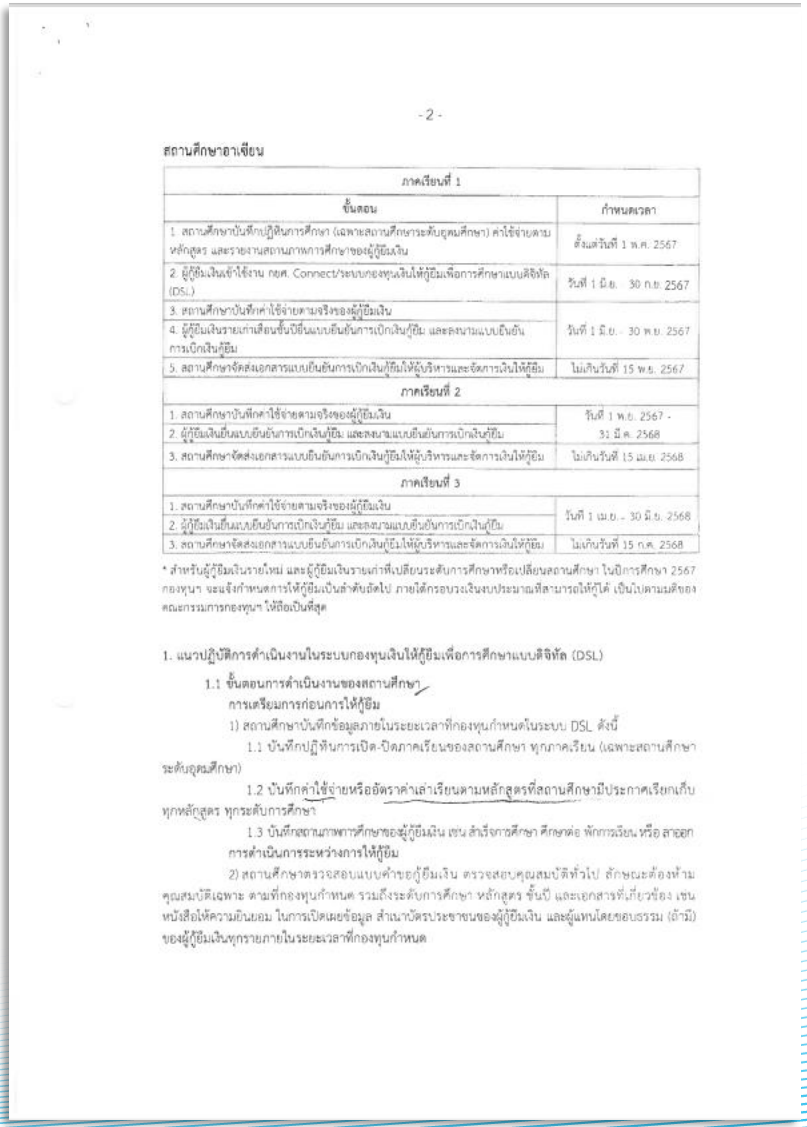


ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การให้กู้ยืมแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงิน (เฉพาะรายเก่าเลื่อนชั้นปี)* สำหรับปีการศึกษา 2567 ดังนี้

สถานศึกษาทั่วไป

ภาคเรียนที่ 1	
ขั้นตอน	กำหนดเวลา
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	วันที่ 1 เม.ย. - 31 ก.ค. 2567
3. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	
4. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปียืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	วันที่ 1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2567
5. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2567
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 ก.ย. 2567 - 31 ม.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2568
ภาคเรียนที่ 3	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2568



สถานศึกษาอาเซียน

ภาคเรียนที่ 1	
ขั้นตอน	กำหนดเวลา
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	วันที่ 1 มิ.ย. - 30 ก.ย. 2567
3. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	
4. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปียืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	วันที่ 1 มิ.ย. - 30 พ.ย. 2567
5. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2567
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 พ.ย. 2567 - 31 มี.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2568
ภาคเรียนที่ 3	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2568

* สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา ในปีการศึกษา 2567 กองทุนฯ จะแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินลำดับถัดไป ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่สามารถให้กู้ได้ เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ถือเป็นที่สุด

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้

1.1 บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)

1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา

1.3 บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะ ตามที่กองทุนกำหนด รวมถึงระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอม ในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ประกาศของกองทุน

3) สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้อง Scan แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วน เรียบร้อยแล้วในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1) ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

2) ผู้กู้ยืมเงินเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

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

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคเรียนต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษานั้น หากกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จึงให้ปฏิบัติ ข้อ 2.1 - 2.3

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมหลายๆ ภาคเรียนมาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคเรียน และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุดส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขเอกสารที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบตัวแทนและการจัดการเอกสารให้สถานศึกษารับทราบ สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารพร้อมนำเข้าระบบและส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังธนาคารให้ครบถ้วนตามที่อยู่ในข้อ 2.3

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

3. การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา และการโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงิน

3.1 การโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา

กองทุนฯ จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้วว่า ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน

3.2 การโอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน

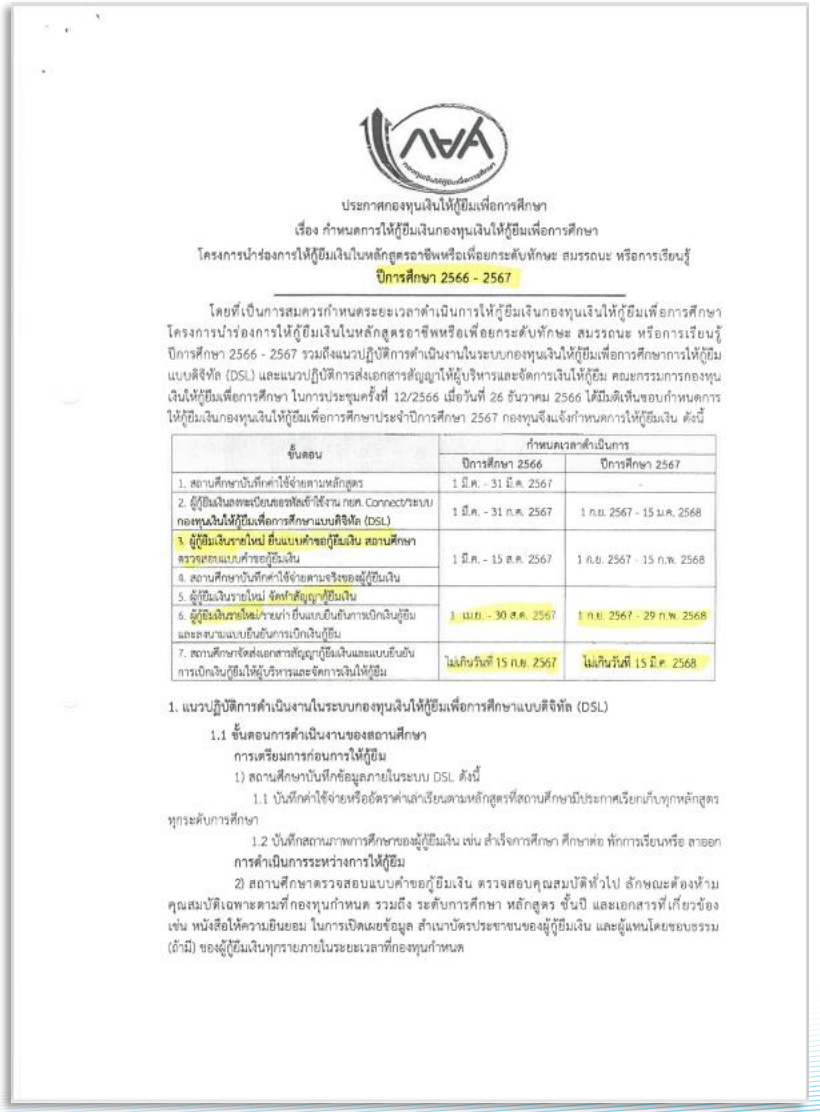
กองทุนฯ จะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็วหากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าว ภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2567

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประกาศของกองทุน



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
โครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้
ปีการศึกษา 2566 - 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โครงการนำร่องการให้กู้ยืมเงินในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2566 - 2567 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาการให้กู้ยืมแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงิน ดังนี้

ขั้นตอน	กำหนดเวลาดำเนินการ	
	ปีการศึกษา 2566	ปีการศึกษา 2567
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	1 มี.ค. - 31 มี.ค. 2567	-
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 มี.ค. - 31 ก.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 15 ม.ค. 2568
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 มี.ค. - 15 ส.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 15 ก.พ. 2568
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน		
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน		
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่ายื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 เม.ย. - 30 ส.ค. 2567	1 ก.ย. 2567 - 29 ก.พ. 2568
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2567	ไม่เกินวันที่ 15 มี.ค. 2568

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

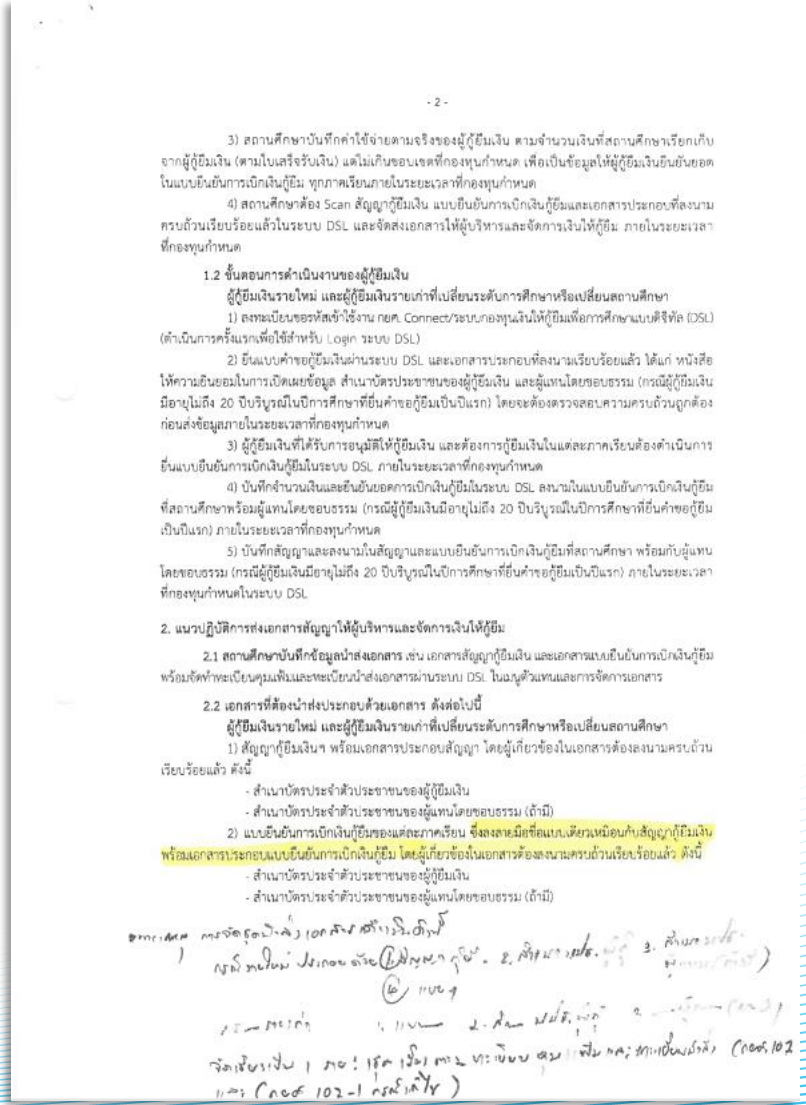
1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระบบ DSL ดังนี้

1.1 บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บทุกหลักสูตรทุกระดับการศึกษา

1.2 บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียนหรือ ลาออก

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 และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

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

2) ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่การศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาพร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่การศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

5) บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่การศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเพิ่มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในฐานะตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

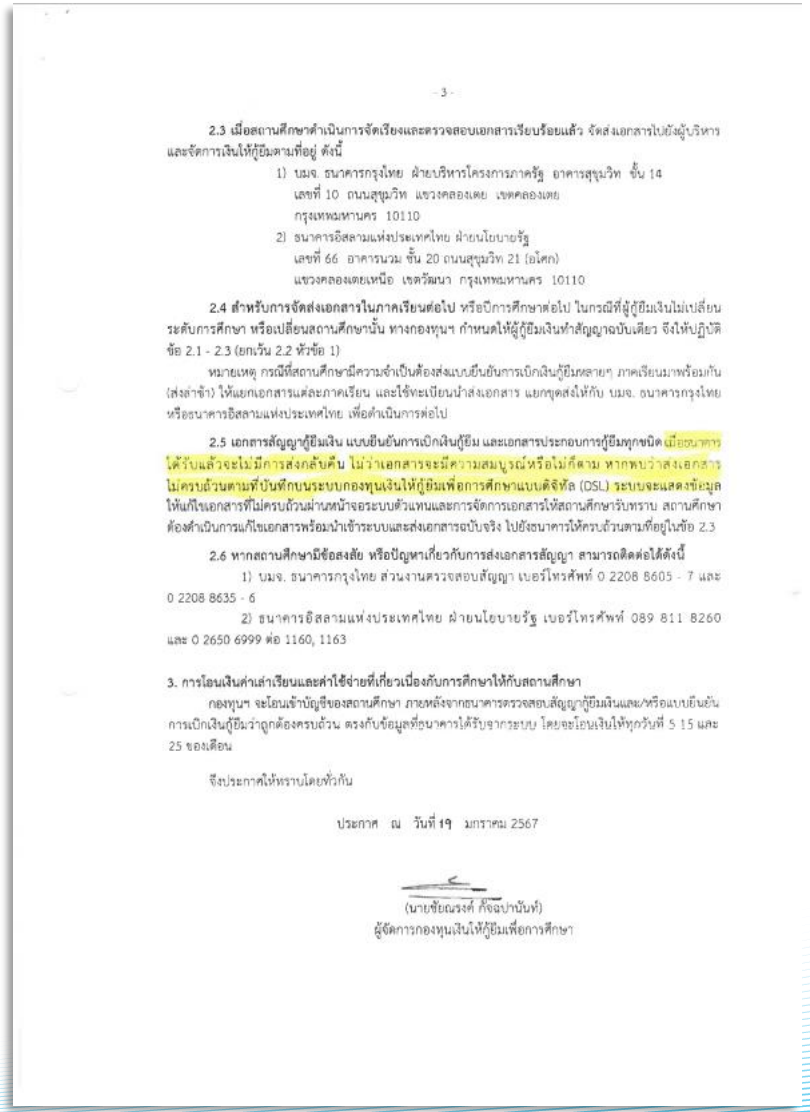
1) สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

ประกาศของกองทุน



- 3 -

2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

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

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคเรียนต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติข้อ 2.1 - 2.3 (ยกเว้น 2.2 หัวข้อ 1)

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมหลายๆ ภาคเรียนมาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคเรียน และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุดส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขเอกสารที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบตัวแทนและการจัดการเอกสารให้สถานศึกษารับทราบ สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารพร้อมนำเข้าระบบและส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังธนาคารให้ครบถ้วนตามที่อยู่ในข้อ 2.3

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

3. การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา

กองทุนฯ จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2567

(นายชัยณรงค์ ภัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

THANK YOU.