



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่1)

ตามที่ได้ออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ไปแล้ว นั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงมากขึ้น และสถานศึกษาได้มีการเลื่อนกำหนดการเปิดภาคเรียน 1/2564 ออกไป จึงเห็นควรปรับกำหนดเวลาการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 ได้ให้ความเห็นชอบการปรับกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 จึงยกเลิกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 แล้วออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่1) ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.พ. - 30 มิ.ย. 2564
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 มี.ค. - 31 ก.ค. 2564
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2564
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	
5. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 เม.ย. - 30 ก.ย. 2564
6. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษา จัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ต.ค. 2564
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2564 - 31 ม.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2565
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2565

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

สำหรับสถานศึกษาแบบอาเขียน

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2564
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 พ.ค. - 31 ส.ค. 2564
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 มิ.ย. - 30 ก.ย. 2564
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 มิ.ย. - 31 ต.ค. 2564
5. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษา จัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2564
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ย. 2564 - 31 มี.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษา จัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษา จัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2565

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้

- บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน
- บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บ ทุกหลักสูตรทุกระดับการศึกษา
- บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือลาออก

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตามที่กองทุนกำหนด รวมถึง ระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

3) สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยื่นยื่น การเบิกเงินกู้ยืมทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

4) สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนาม ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

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

2) ยืนยันแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอม ในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการ ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

4) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบเบิกเงิน ที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืม เป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5) บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

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

2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

3) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบเบิกเงิน ที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืม เป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามแล้วของผู้กู้ยืมเงิน
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามแล้ว ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บิดา มารดา ผู้ปกครอง คู่สมรส

ดังนี้

2) สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

3) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวกับสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
66 อาคารคิวเฮ้าส์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับ การศึกษา หรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติ ข้อ 2.1 - 2.3 (ยกเว้น 2.2 หัวข้อ 1) และ 2)

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินหลายๆ ภาคการศึกษา มาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุดส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป


2.5 เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูลเพิ่มเอกสารนำส่งที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบให้สถานศึกษา รับทราบ และต้องดำเนินการส่งเอกสารไปยังธนาคารให้ครบถ้วน ตามที่อยู่ในข้อ 2.3

2.6 หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

- 1) บมจ.ธนาคารกรุงไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8605 - 7 และ 0 2208 8635 - 6
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 089 811 8260 และ 0 2650 6999 ต่อ 1160, 1163, 5154

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2564


(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา