

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/๐๐๗๔



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แจ้งประกาศกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และขอความร่วมมือสำนักงาน กศน. ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ โดยสามารถติดตามข่าวสารให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือสแกน QR code ที่ปรากฏตามด้านล่างของหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางคณินิจ เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

ประกาศสำหรับ
การให้กู้ยืมปีการศึกษา ๒๕๖๔





ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2564 ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.พ. – 30 เม.ย. 2564
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS)	1 มี.ค. – 30 มิ.ย. 2564
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2564
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 31 ส.ค. 2564
5. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2564
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2564 – 31 ม.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2565
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ม.ค. – 31 มี.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 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 / ระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS)	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. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2564
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ย. 2564 - 31 มี.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2565

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษาเงิน

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS ดังนี้

- บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน
- บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บ ทุกหลักสูตร

ทุกระดับการศึกษา

- บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตามที่กองทุนกำหนด รวมถึง ระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอมสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

3) สถานศึกษานับที่ค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

4) สถานศึกษาต้อง Scan สัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้วบนระบบจัดการเอกสาร และเอกสารดิจิทัล (DDM) และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

1) ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ LOS)

2) ยืนยันแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ LOS และเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

4) นับที่จำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ LOS ลงนามในแบบเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5) นับที่สัญญาและลงนามในสัญญาและแบบเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1) ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ LOS)

2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ LOS

3) นับที่จำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ LOS ลงนามในแบบเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษานับที่ข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบจัดการเอกสารและเอกสารดิจิทัล (DDM) ตามข้อ 1.1 (4)

2.2. เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามแล้วของผู้กู้ยืมเงิน
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บิดา มารดา ผู้ปกครอง คู่สมรส

2) สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)

3) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2.3. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

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

2.4. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติข้อ 1 และข้อ 2.3

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

2.5. เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบจัดการเอกสาร และเอกสารดิจิทัล (DDM) ระบบจะแสดงข้อมูลแฟ้มเอกสารนำส่งที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบให้สถานศึกษารับทราบ 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 29 ธันวาคม 2563



(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา