



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

LOMSAKWITTAYAKHOM SCHOOL

**คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานทะเบียนโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม**

การจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงระเบียบผลการเรียนได้ยึดตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.616/2552 และใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

1. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบการศึกษา)

ขั้นตอนการขอเอกสารฉบับภาษาไทย

1. ยื่นคำร้องขอเอกสารตามแบบฟอร์มของทางสถานศึกษา
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง
 3. สืบค้นเอกสารการศึกษาตามคำร้อง
 4. จัดทำสำเนา/ใบแทนเอกสารทางการเรียน
 5. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
 6. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 1 วันทำการ
- 2 วันทำการหลังได้รับแบบคำร้อง

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. คำร้องขอเอกสาร
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ชัดสุภาพถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
3. ใบแจ้งความกรณีเอกสารสูญหาย
4. เอกสารเดิมกรณีชำรุด

สถานที่ ห้องวิชาการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ระยะเวลาในการดำเนินการ เอกสารฉบับภาษาไทย 3 วันทำการหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ค่าธรรมเนียม ฉบับภาษาไทย 20 บาท/ฉบับ (เอกสารไม่เกิน 10 ปี)

ฉบับภาษาไทย 30 บาท/ฉบับ (เอกสารเกิน 10 ปีขึ้นไป)

2. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบการศึกษา)

ขั้นตอนการขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ

1. ยื่นคำร้องขอเอกสารตามแบบฟอร์มของทางสถานศึกษา
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง
- 1 วันทำการ

3. สืบค้นเอกสารการศึกษาตามคำร้อง
 4. จัดทำเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ
 5. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
 6. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- } 4 วันทำการหลังได้รับแบบคำร้อง

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. คำร้องขอเอกสาร
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ชัดสุภาพถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาเอกสารการศึกษา ปพ.1 ฉบับภาษาไทย

สถานที่ ห้องวิชาการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ระยะเวลาในการดำเนินการ เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ 5 วันทำการหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ค่าธรรมเนียม ฉบับภาษาอังกฤษ 100 บาท/ฉบับ

3. งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (กรณีศึกษาอยู่)

ขั้นตอนการขอเอกสาร ฉบับภาษาไทย/ฉบับภาษาอังกฤษ

1. ยื่นคำร้องขอเอกสารในสมุดคำขอ
 2. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตามคำขอ
- } 1 วันทำการฉบับภาษาไทย
4 วันทำการฉบับภาษาอังกฤษ

3. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เอกสารที่ต้องเตรียม รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

สถานที่ ห้องวิชาการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ระยะเวลาในการดำเนินการ เอกสารฉบับภาษาไทย 1 วันทำการหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ 4 วันทำการหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ค่าธรรมเนียม ไม่มี

3. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน (1 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือจากงานสารบรรณโรงเรียน)
3. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม (1 วันทำการ)
4. จัดส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิไปยังหน่วยงานที่ร้องขอภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือ

- เอกสารที่ต้องเตรียม**
1. หนังสือราชการจากหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 2. สำเนาเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่ขอให้ตรวจสอบหรือข้อมูลเลขประจำตัวนักเรียน ปีการศึกษาที่จบ ระดับชั้นที่ขอตรวจสอบ
 3. แบบฟอร์มของหน่วยงานที่ร้องขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สถานที่ ห้องวิชาการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการหลังได้รับเอกสาร ไม่รวมระยะเวลาจัดส่ง

ค่าธรรมเนียม ไม่มี

5. งานย้ายสถานศึกษา / ลาออก

ขั้นตอนการติดต่อ

1. เขียนคำร้องขอย้าย / ลาออก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง การติด 0 ร มส . (ตรวจสอบทันที ถ้ายังติด 0 ร มส. ต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยจึงจะดำเนินการทำเอกสารการย้ายให้ ยกเว้นกรณีลาออก)
3. จัดทำเอกสารการย้าย / ลาออก (1 วันทำการหลังได้รับคำร้องและนักเรียนไม่ติด 0 ร มส.)
4. เสนอผู้บริหารลงนาม (1 วันทำการ)
5. จัดส่งเอกสารการย้ายไปยังโรงเรียนปลายทางหรือผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง

- เอกสารที่ต้องเตรียม**
1. คำร้องขอย้าย/ลาออก
 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
 3. รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

สถานที่ ห้องวิชาการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 วันทำการหลังได้รับเอกสารครบถ้วน ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ค่าธรรมเนียม ไม่มี

**คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ห้องสมุดโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม**

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. ไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
๓. ใช้บัตรนักเรียนของตนเองในการยืมหนังสือทุกครั้ง
๔. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าห้องสมุด
๕. ไม่นำ กรรไกร คัตเตอร์ เข้าห้องสมุด
๖. กระเป๋านักเรียนและกระเป๋าเครื่องใช้วางไว้ที่ชั้นวางกระเป๋าหน้าห้อง โดยนำสิ่งของมีค่า เช่น โทรศัพท์ กระเป๋าตังค์ติดตัวเข้าห้องสมุดด้วย
๗. ไม่ขีดเขียนโต๊ะเก้าอี้
๘. โปรดรักษาความสะอาดและทรัพยากรของห้องสมุด
๙. ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ระเบียบการยืมหนังสือ

๑. แสดงบัตรนักเรียนของตนเองในการยืม
๒. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือ
๓. สำหรับนักเรียน หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม ในเวลา ๗ วัน
๔. สำหรับครู หนังสือคู่มือยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม ในเวลา ๓๐ วัน
๕. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
๖. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาตจากครูหรือเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

ระเบียบการคืนหนังสือ

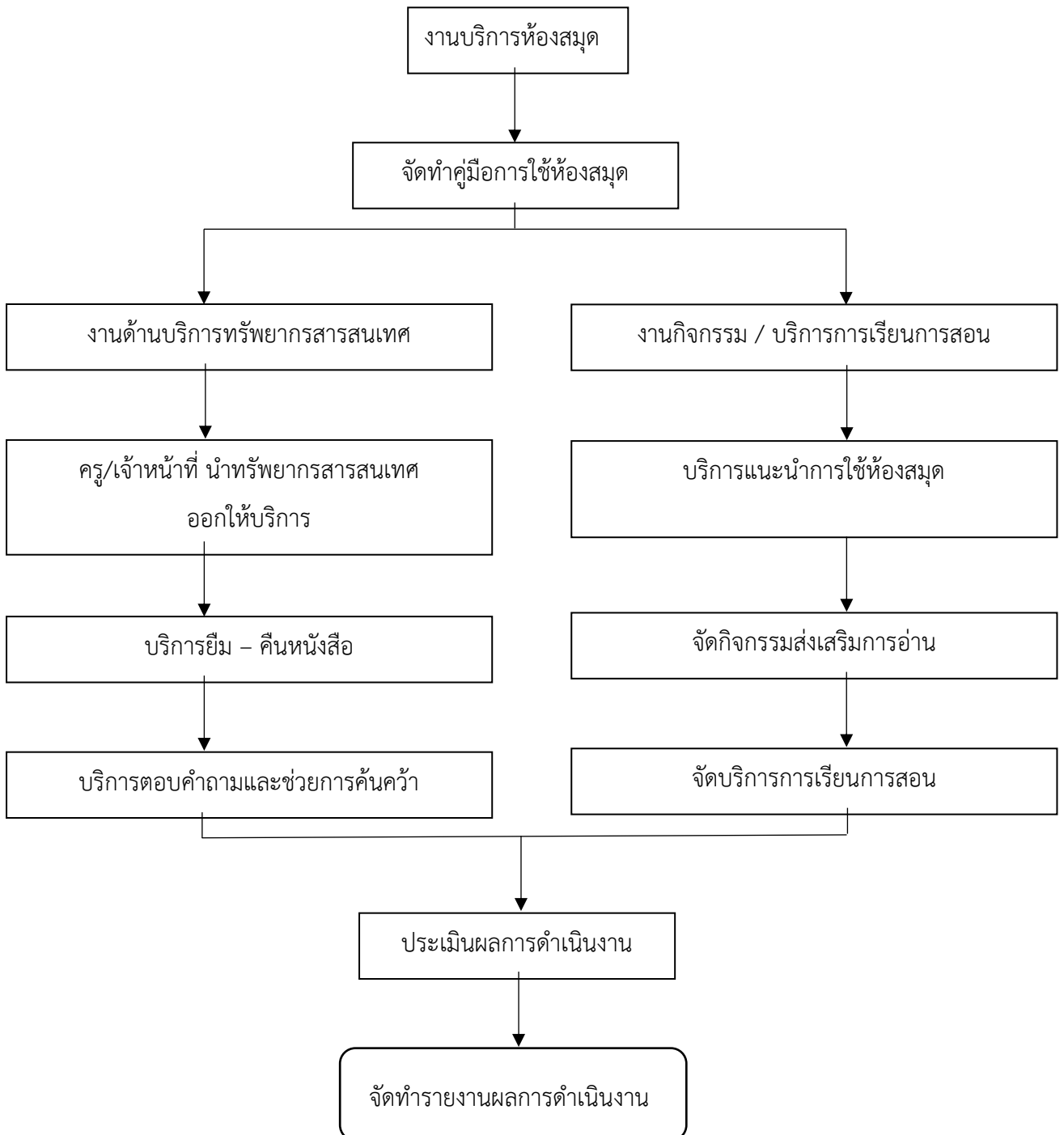
๑. ส่งหนังสือคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง
๒. หากคืนช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม
๓. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน

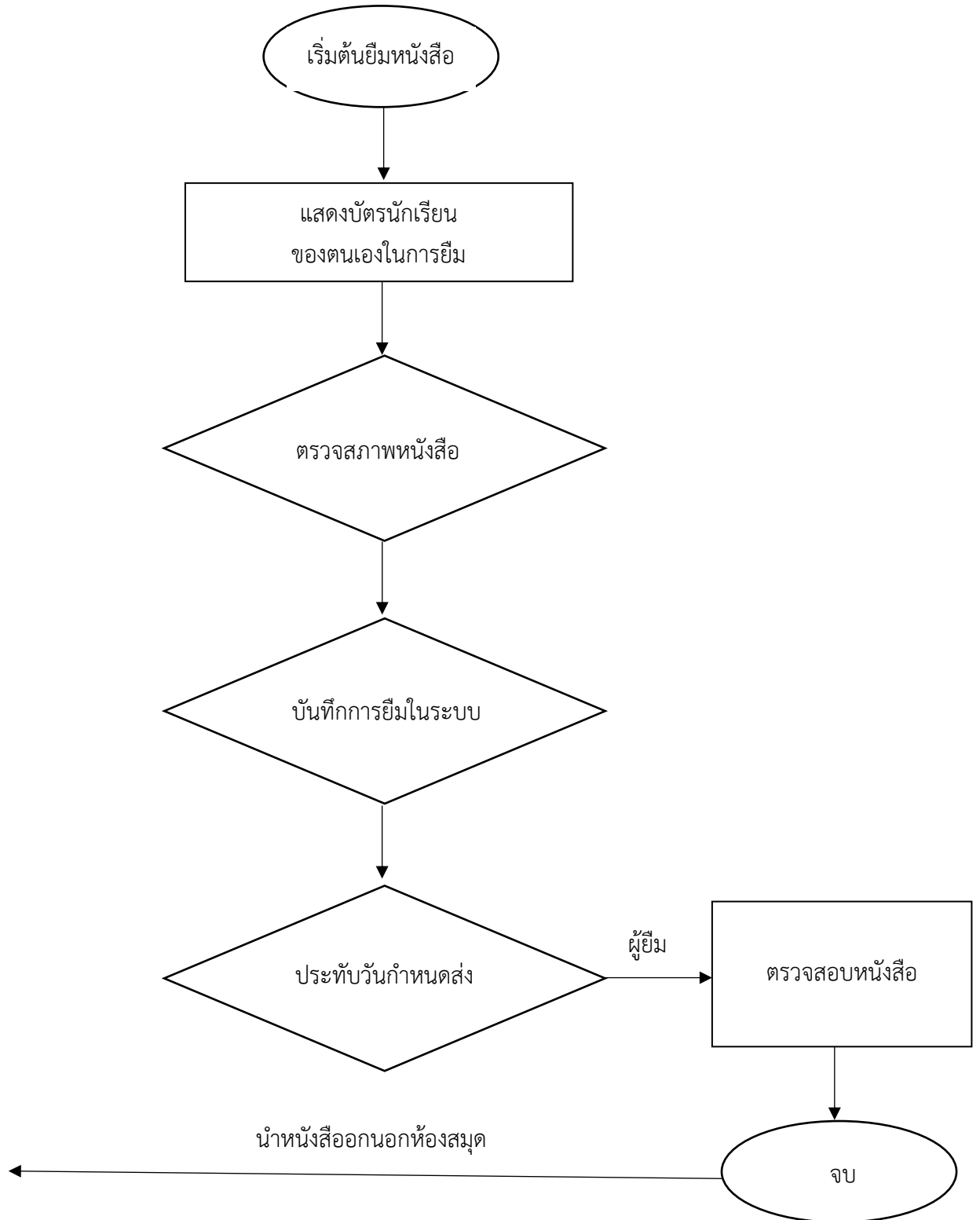
๑. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน ๑ วัน
๒. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
๓. หากวัสดุ ทรัพยากรในห้องสมุดเสียหาย ชำรุดจะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
๔. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
๕. บริการใช้ห้องสมุดระหว่างคาบเรียนได้ไม่เกิน ๒ ห้องเรียนในคาบนั้นๆ

คู่มือการปฏิบัติงานของครู/เจ้าหน้าที่
ห้องสมุดโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

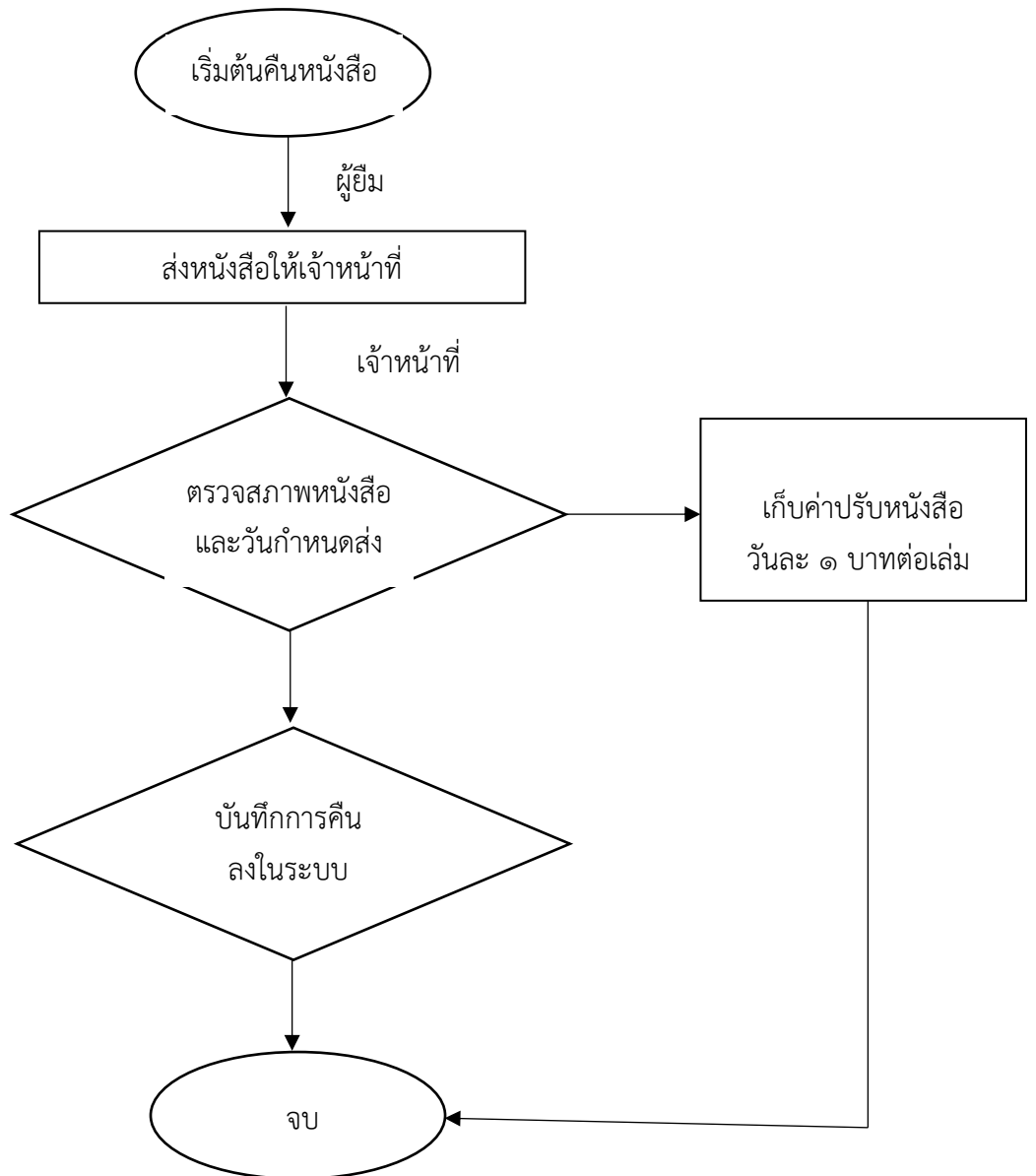
ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด



ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด



ขั้นตอนการคืนหนังสือห้องสมุด



สถานที่	ห้องสมุดโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
ระยะเวลาในการยืม	สำหรับนักเรียน หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม ในเวลา ๗ วัน สำหรับครู หนังสือคู่มือยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม ในเวลา ๓๐ วัน
อัตราค่าธรรมเนียม	ไม่มี ยกเว้นคืนหนังสือเลยกำหนดเวลา ปรับวันละ ๑ บาท/เล่ม

ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถาบันศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 เพื่อให้การบริหารกิจการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามประกาศฉบับดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและเป็นไปด้วยความเหมาะสมเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาการกู้ยืมรวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาการให้กู้ยืมแบบดิจิทัล DSL และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารให้ผู้บริหารและการจัดการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2568 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568"

ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในประกาศนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2567

"ผู้กู้ยืมเงิน" หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2567

"ระบบ DSL" หมายความว่า ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System)

ข้อ 4. กองทุนขอแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ดังนี้

กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568
สำหรับสถานศึกษา (แบบทั่วไป)

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมเงินของสถานศึกษา 1.1 สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่ 1 เม.ย. – 31 ส.ค. 2568
2. สถานศึกษาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนจัดสรรให้ (เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)	1 เม.ย. - 15 ก.ค. 2568
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรรลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ.connect /ระบบ DSL	1 พ.ค. - 31 ก.ค. 2568
4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน*	
5. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ค. - 31 ส.ค. 2568
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	
7. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
8. สถานศึกษารัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมและแบบยืนยันการเบิกเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2568
ภาคเรียนที่ 2	กำหนดเวลา
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2568 – 31 ม.ค. 2569
2. ผู้กู้ยืมเงินอื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ก.พ. 2569

* ทั้งนี้ ขั้นตอนผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะปิดพร้อมกัน จึงขอให้ผู้กู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อสถานศึกษาจะได้ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 5. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบ DSL สำหรับสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

- 1) สถานศึกษابันทักข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้
 - บันทักปฏิทินการเปิด - ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)
 - บันทักค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บ

ทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา

- บันทักสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก / พ้นจากการศึกษา-เป็นต้น

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะ ตามที่กองทุนกำหนด รวมถึงระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบของผู้กู้ยืมเงินทุกราย ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินในแบบยื่นอัน การเบิกเงินกู้ยืม ทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้อง Scan สัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

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

2) ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับหรือเปลี่ยนสถานศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องบันทักสัญญาลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุถึง 20 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

4) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1) ลงทะเบียนเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบ DSL

2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

1.เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2.เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัว พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดา มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(2) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

(3) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

3. มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

3.1 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

3.2 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาじณหรือ เทียวเตรในสถานบันเทิงเรีจรมย์เป็นอาจณ เป็นต้น

3.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการกระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

3.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

3.5 ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

3.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.8 ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมรายใดเคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ.หรือกองทุน กรอ. มาแล้ว แต่ผิดนัดชำระหนี้ และได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี และ/หรือเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีมาแล้ว ผู้ขอกู้ยืมรายนั้นสามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว

วิธีการกู้ยืมเงิน

1. ลงทะเบียน

เข้าไปที่เว็บไซต์ของกองทุน www.studentloan.or.th เพื่อลงทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยนักเรียนนักศึกษาต้องใช้เลขประชาชนเป็น username และกำหนดรหัสผ่านในการเข้า สู่ระบบ e-studentloan ยืนยันแบบคำขอกู้

2. กรอกแบบฟอร์มคำขอกู้ยืมในระบบ e-studentloan โดยเลือกตามระดับการศึกษาพร้อมทั้งระบุเลือกความประสงค์ขอกู้ ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/ค่าครองชีพ กองทุนได้ปรับค่าครองชีพ ระดับ ปวช./ปวส./ปริญญาตรี จากเดิม 2,400 บาท เป็น 3,000 บาท/เดือน

- สถานศึกษาคัดเลือก

นักเรียน นักศึกษาติดตามประกาศผลการคัดเลือกผ่านระบบ e-studentloan และประกาศของสถานศึกษา โดยนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจะอยู่ภายในวงเงิน

3. เปิดบัญชี (กรณีขอกู้ยืมค่าครองชีพ)

นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับคัดเลือก เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา กรณีนับถือศาสนาอิสลาม สามารถเลือกเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกสาขา

4. ทำสัญญา

นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกทำสัญญาในระบบ e-studentloan และสั่งพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด พร้อมนำสำเนาสมุดคู่ฝากออมทรัพย์ (หน้าแรก) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองรายได้ พร้อมกับบุคคลที่เป็นผู้ค้ำประกันไปสถานศึกษา เพื่อทำสัญญากู้ยืม

5. ตรวจสอบสัญญา และการบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ขอยืม

สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินพร้อมทั้งตรวจสอบการลงทะเบียนและการบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) โดยไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บผ่านระบบ e-studentloan แล้วให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษา

6. การรับเงินกู้ยืม

6.1 ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา

6.2 ค่าครองชีพส่วนตัว จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียนนักศึกษาผู้กู้ยืมโดยผ่านธนาคารที่ผู้กู้ยืมเปิดบัญชี
ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้

1. บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือ
2. บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมประจำสถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

แนวปฏิบัติเรื่องการค้ำประกัน

1. กรณีที่นักเรียน/นักศึกษา ไม่มีบิดา มารดา ให้ผู้ใช้อำนาจปกครองเป็นผู้ให้การยินยอมในการทำนิติกรรมสัญญาและเป็นผู้ค้ำประกัน "ผู้ปกครอง" ได้แก่ ผู้ปกครองตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๓๒ กฎกระทรวงระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียน/นักศึกษาไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลที่นักเรียน/นักศึกษาอาศัยอยู่

2. กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมลงนามให้ความยินยอมค้ำประกัน ให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

3. กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันมอบอำนาจให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อฝ่ายเดียวแทน ให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

4. ผู้ค้ำประกันไม่สามารถเพิกถอนการค้ำประกันได้ ในระหว่างเวลาที่ผู้กู้ยืมเงิน ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงิน

5. ในการทำสัญญากู้ยืมเงินแต่ละครั้ง ผู้กู้ยืมเงินอาจเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันใหม่ได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ค้ำประกันคนเดิม

เอกสาร / หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน

1. แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-studentloan และแบบคำขอกู้ยืมเงินที่เป็นเอกสาร (แบบ กยศ.๑๐๑)

2. เอกสารของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. เอกสารของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ ดังนี้

4.1 กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงินมีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณี

4.2 กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงินไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน (แบบ กยศ.๑๐๒) และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้

5. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.๑๐๓)

6. แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

7. ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา

8. การเข้าร่วมโครงการมุ่งจิตอาสา

9. เอกสารอื่นๆ ซึ่งสถานศึกษาพิจารณาเพิ่มเติม

* หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือ โดยเจ้าของเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา บิดาต้องเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น

วิธีการชำระหนี้

1. ผู้ครบกำหนดชำระเงินคืนกองทุนฯ สามารถชำระคืนได้ทั้งแบบรายปีและรายเดือน

2. ตรวจสอบยอดหนี้ได้ที่

-www.studentloan.or.th

-www.ktb.co.th

-www.ibank.co.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริการงานวิชาการ

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547

4. แนวปฏิบัติการวัดผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ.2551

5. หนังสือ สพฐ. 618/252 เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

6. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

7. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560