

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พญา

วิทยาลัยเทคนิคพญา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ด้วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลนักเรียน นักศึกษาภายในวิทยาลัย ดังนั้นงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบเกี่ยวกับ ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่พัฒนาทั้งด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคมและจิตใจ รวมถึงการส่งเสริมมารยาทและบุคลิกภาพอันเหมาะสม ที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติในขณะที่ เป็นนักเรียน นักศึกษา และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1	
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ ความรับผิดชอบ	1
บทที่ 2	
ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกวิทยาลัยเทคนิคพญา	3
ผังกระบวนการปฏิบัติงานWork (Flow)	4

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พญา

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน (Work Procedure)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็นระบบและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้คณะครู, เจ้าหน้าที่, นักเรียน นักศึกษาทราบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต (Scope)

คู่มือ การปฏิบัติงานนี้ ใช้ครอบคลุม ตามหน้าที่ ที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ได้รับมอบหมาย จากวิทยาลัยเทคนิคพัทยา และกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

คำจำกัดความ (Definition)

Work Procedure	หมายถึง	คู่มือการปฏิบัติงาน
Work Instruction	หมายถึง	วิธีการทำงาน
Flow Chart	หมายถึง	รายละเอียดของวิธีการทำงาน

คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษา
นักเรียน	หมายถึง	ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.)
นักศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.)
ผู้ปกครอง	หมายถึง	บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงประจํา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน : หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ
(ข้อที่ 32 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

- 1.บริการสำรวจและศึกษาข้อมูล ให้บริการปรึกษาปัญหาการเรียน สังคม ครอบครัว สุขภาพ
สำรวจตัวเอง
- 2.บริการสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลด้านการศึกษาต่อจัดหางานการปรับปรุงบุคลิกภาพและ
วารสารแนะแนวฯ
- 3.บริการจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติดีแต่ขาดทุนทรัพย์
- 4.บริการเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจได้มี
โอกาสพัฒนาตนเองทางการศึกษาติดต่อกับงานแนะแนวโดยปฏิบัติดังนี้

การขอรับทุนการศึกษา

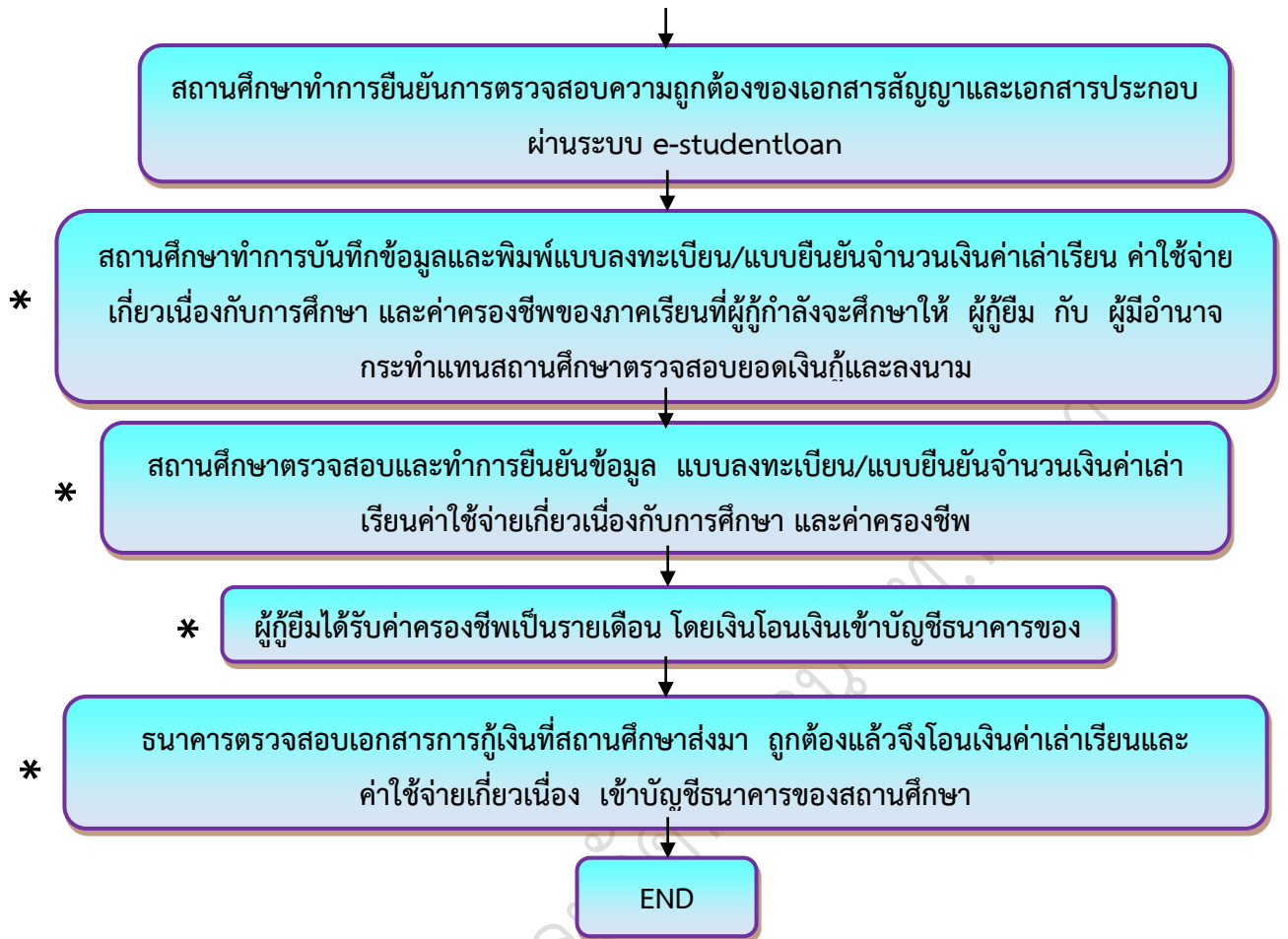
นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ต้องการขอรับทุนการศึกษาให้
นักเรียน นักศึกษาติดต่อกับงานแนะแนว โดยปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้อง
- คณะกรรมการทำการตรวจสอบ คัดเลือก ตามคุณสมบัติที่กำหนด

กองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินฯ ผ่านระบบ e-Studentloan การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
มีขั้นตอนดังนี้





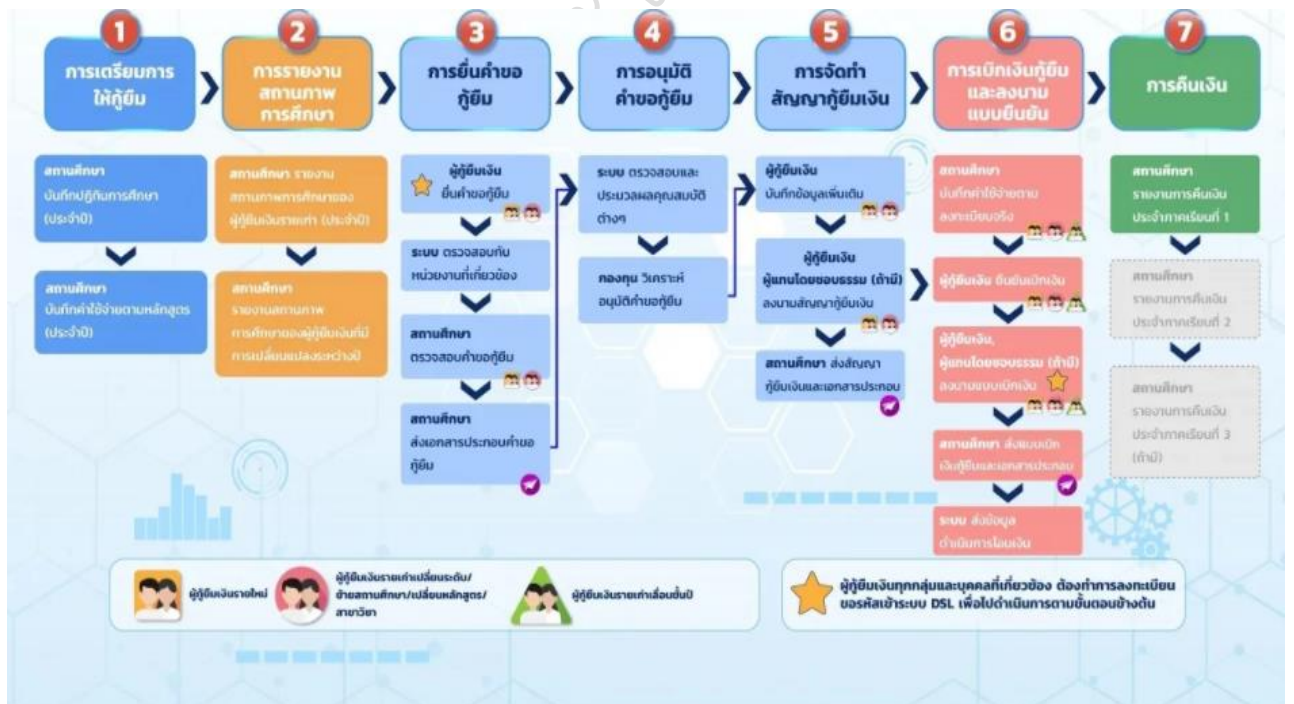
หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มี

เครื่องหมาย * เท่านั้น

ขั้นตอนการกู้ยืมระบบ DSL



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1

1. การเตรียมการให้กู้ยืม ก่อนการให้กู้ยืมประจำปี

- สถานศึกษา บันทึกปฏิทินการศึกษา (ประจำปี)
- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ประจำปี)

2. การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี (ประจำปี)
- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี

การรายงานสถานภาพการศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี หรือผู้กู้ยืมที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี ซึ่งสถานศึกษามีหน้าที่รายงานสถานภาพให้กับผู้กู้ยืมในสถานศึกษาของตน จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถเบิกเงินกู้ยืมในปีการศึกษาใหม่ หรือให้กองทุนทราบว่าผู้กู้ยืมเงินได้หยุดการกู้ยืมเงินแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ไม่มาลงทะเบียนเรียน ลาออก ให้ออก เสียชีวิต

3. การยื่นคำขอกู้ยืม

เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา
- ระบบตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สถานศึกษา ตรวจสอบคำขอกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งเอกสารคำขอกู้ยืม

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

- ระบบตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติต่างๆ
- กองทุนวิเคราะห์อนุมัติคำขอกู้ยืม

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- สถานศึกษา ส่งสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบ

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

7. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 1

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี



1. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

2. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

3. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 2



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 3

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน *

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

2. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

3. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 3

*หมายเหตุ

หากไม่มีการรายงานสถานภาพการศึกษาเข้ามาครบ 1 ปี (365 วัน) นับจากวันที่รายงานครั้งล่าสุด ระบบ DSL จะแจ้งเตือนผ่าน E-mail และ Notification ให้ผู้กู้ยืมเข้าระบบเพื่อรายงานสถานศึกษา โดยจะมีปุ่มให้ผู้กู้ยืมดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (กยศ. 204) เพื่อให้สถานศึกษาปัจจุบันลงนามรับรอง (กรณี สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี ให้ใช้ Transcript แทนได้) และแนบเอกสารเข้ามาในระบบ ระบบจะไม่ปรากฏเมนู "รายงานสถานภาพศึกษา" หากยังไม่ถึงระยะเวลา 365 วัน ผู้กู้ยืมยังไม่ต้องดำเนินการใดๆ

กองทุนได้กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมแบ่งเป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ 2 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต กำลังคนและมีความจำเป็นต่อ

การพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ 3 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 4 นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ โดยให้กู้ในระดับปริญญาโท

กำหนดการให้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา 2565

กำหนดการให้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2566 สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษานำใบคำขอกู้ยืมเงิน (จากสถานศึกษาและนักเรียน) ส่งมายังกรมการศึกษาระดับกลาง กระทรวงศึกษาธิการของญี่ปุ่น	เดือนธันวาคม 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินส่งเอกสารยืนยันรายได้มายัง กรม Contact Center ของกองทุนเพื่อการศึกษาของญี่ปุ่น (DSL)	
3. ผู้กู้ยืมเงินส่งใบยืนยันรายได้มายังสถานศึกษาตรวจสอบและทำใบส่งญี่ปุ่น	
4. สถานศึกษานำใบคำขอกู้ยืมเงินของญี่ปุ่น	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 2566
5. ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม	
6. ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงินให้กรมการศึกษาระดับกลางของญี่ปุ่น	
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษานำใบคำขอกู้ยืมเงินของญี่ปุ่น	1 ก.ย. 2566 - 31 เม.ย. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กรมการศึกษาระดับกลางของญี่ปุ่น	ไม่เกิน 15 ก.พ. 2567
ภาคเรียนที่ 3 สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน	
1. สถานศึกษานำใบคำขอกู้ยืมเงินของญี่ปุ่น	1 เม.ย. - 31 มิ.ย. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กรมการศึกษาระดับกลางของญี่ปุ่น	ไม่เกิน 15 เม.ย. 2567

*การโอนเงินจะดำเนินการโดยกรมการศึกษาระดับกลางของญี่ปุ่น

การเข้าใช้งานระบบการกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา



การขอรหัสผ่านเข้าระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect

1. ผู้ใช้เข้าสู่แอปพลิเคชัน กยศ. Connect และเลือก "ลงทะเบียนขอสิทธิ์เข้าใช้งาน".
2. ผู้ใช้เลือกช่องทางลงทะเบียนผ่านแอปฯ เป้าตั้ง หรือ "บัตรประชาชน".
3. กรณีเลือกบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัว และกดปุ่ม "ยินยอมตามข้อกำหนดเงื่อนไขการใช้งาน".
จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป".
4. ผู้ใช้เลือกยืนยันผ่าน "อีเมล" หรือ "โทรศัพท์มือถือ" จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป".
5. กรณีเลือกยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้ระบุรหัส OTP ที่ได้รับทางเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน".
6. ผู้ใช้ตั้งรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน".
7. ผู้ใช้ลงทะเบียนขอสิทธิ์สำเร็จ.
8. ลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกบนแอปพลิเคชัน (First Login) ผู้ใช้กรอกข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน.
จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ".
9. กรณีใช้โทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้เลือกช่องทางในการยืนยันตัวตน ด้วยรหัส OTP จากนั้นกดปุ่ม "รับรหัส OTP".
10. ผู้ใช้ตั้งรหัส PIN.

11. ระบบเข้าสู่หน้าหลักของแอปพลิเคชันอัตโนมัติ

ข้อควรระวัง ในการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใช้งานระบบ DSL



ตัวอย่างบัตรประจำตัวประชาชน



หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
จะไม่สามารถลงทะเบียนได้

1. ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายขีด (-) ระบบจะดำเนินการใส่ให้อัตโนมัติ
2. รหัสหลังบัตรหลักที่ 3 พิมพ์เป็นตัวเลข ไม่ใช่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
3. เลือกคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง (นาย/นาง/นางสาว)
4. ชื่อ-สกุล ต้องเรียงลำดับตัวอักษรให้ถูกต้อง พิมพ์สระ ก่อน วรรณยุกต์ หากชื่อ-สกุล มีสระแอ ห้ามพิมพ์ สระเอ 2 ตัว หากชื่อ-สกุล มีเว้นวรรคต้องเว้นวรรคให้ถูกต้อง



หมายเหตุ

- กรณีผู้ใช้ถูกระงับบัญชี หรือลืมนรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
- หากท่านมีความประสงค์เปลี่ยนแปลง / แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ที่ใช้ในการลงทะเบียน ช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect" หรือช่องทางเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> ขอให้ทำหนังสือถึงกองทุนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ในการลงทะเบียน กยศ.Connect พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เข้ามาตามที่อยู่กองทุนหรือส่งเอกสารไฟล์ .pdf ทางอีเมล info@studentloan.or.th

เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ ผ่านระบบ DSL

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/เปลี่ยนสาขาวิชา

1. [หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล](#) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้กู้ยืม
- ผู้ปกครอง
- คู่สมรส (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (ผู้ปกครอง)

- กรณีมีรายได้ประจำ เช่น การทำงานที่ได้รับเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน (พนักงานของรัฐ / พนักงานโรงแรม พนักงานบริษัท) โดยต้องแนบสลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณีไม่มีรายได้ประจำ / ไม่มีรายได้ เช่น อาชีพค้าขาย อาชีพรับจ้าง เกษตรกร ใช้ [แบบฟอร์ม กย.ศ.102](#) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ข้าราชการ / หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ

- ผู้กู้ยืมต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำการ Upload ในระบบ DSL ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เห็นรายละเอียดชัดเจนโดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารแทนการสแกนเอกสารได้
- ระบบรองรับไฟล์สกุล PDF / JPEG / GIF / TIFF / PNG ขนาดไม่เกิน 10 MB
- ชื่อเจ้าของเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่จะบันทึกในระบบ
- สำเนาบัตรประจำตัวต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

- ผู้กู้ยืมต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น
- ห้ามพิมพ์ชื่อ หรือให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรส (ถ้ามี) และเจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น
- สำเนาเอกสารต้องชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ ฯลฯ
- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเข้าสู่ระบบ ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ ชัดเจน และเป็น แนวตั้งเท่านั้น

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีมีรายได้ประจำ)

ใช้สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม) การกรอกรายได้ต้องระบุให้ตรงกับหลักฐานที่แนบและตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ)

ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม ตามแบบฟอร์ม กยศ.102

- การกรอกรายได้ต้องระบุข้อมูลให้ตรงกับหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102) และข้อมูลที่บันทึกในระบบ

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

การโอนเงินกู้ยืม

- ค่าครองชีพ

โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน

- ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

โอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง

การโอนเงินกู้ยืม

ค่าครองชีพ
โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน

ค่าเล่าเรียน
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
โอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง

ตรวจสอบสถานะการโอนเงินได้ที่ แอปพลิเคชัน กยศ. Connect
หรือ www.dsl.studentloan.or.th

การโอนเงินค่าครองชีพ

- กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียนผู้กู้ยืมในระบบ DSL เรียบร้อยแล้วและสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว

- หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุด การโอนเงินครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ 2 เป็นต้นไป



การโอนเงินค่าครองชีพ

กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียนผู้กู้ยืมในระบบ DSL เรียบร้อยแล้ว และสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว

หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ 2 เป็นต้นไป

การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- กองทุนจะโอนเงินให้แก่สถานศึกษาทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DSL



การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

กองทุนจะโอนเงินให้แก่สถานศึกษาทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารและตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DSL