



วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
วันที่ ๐๓ ๕๖๕
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๖ / ๘๐๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอแจ้งประกาศและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้กับสถานศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และหากมีระเบียบและประกาศฯ เพิ่มเติมกองทุนจะแจ้งไว้ในเว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือคิวอาร์โค้ด รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการต่อไป

๑. เพื่อให้โปรดทราบ

๒. เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

(นายมนทล ภาคสุวรรณ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐ ก.พ. ๖๕

๑๐ ก.พ. ๖๕

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๒๐๐

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๕๔๖

1. มร.
2. มร. / ๐๓/๖/๖๕

๑๐ ม.ค.

๑๖๕ ผู้บริหาร

- ด้วย ๑๐๐. ๑๖๕ ๑๖๕

กองทุน ๑๖๕. ๑๖๕ ๑๖๕

กู้ยืมเงินกองทุน ๑๖๕. ๑๖๕

การศึกษา ๑๖๕

๑๖๕ ๑๖๕

๑๐ ก.พ. ๖๕



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2564 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2565 ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษابันทักปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 เม.ย.- 31 ก.ค. 2565
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	
4. สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2565
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2565 -
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	31 ม.ค. 2566
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2566
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2566

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

สำหรับสถานศึกษาแบบอาเซียน

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษานบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 มิ.ย. – 30 ก.ย. 2565
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	
4. สถานศึกษานบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 มิ.ย. – 31 ต.ค. 2565
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษานบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ย. 2565 – 31 มี.ค. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2566
ภาคเรียนที่ 3*	
1. สถานศึกษานบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 30 มิ.ย. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2566

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้

- บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บ ทุกหลักสูตร

ทุกระดับการศึกษา

- บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะ

ตามที่กองทุนกำหนด รวมถึง ระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้อง Scan สัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วน เรียบร้อยแล้วในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

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

2) ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

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

5) บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

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

2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

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

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1) สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)
- 2) 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 อาคารคิวเฮาส์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติตามข้อ 2.1 - 2.3 (ยกเว้น 2.2 หัวข้อ 1)

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

2.5 เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (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

3. การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา และการโอนเงิน ค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงิน

3.1 การโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา

กองทุนฯ จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน

3.2 การโอนค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงิน

กองทุนฯ จะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้ผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยัน การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงิน ที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็วหากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าว ภายใน 30 วัน กองทุนฯ จะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2565

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา