



คู่มือ

ประมวลคำถามและคำตอบ
สำหรับสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2561

คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้จัดทำเอกสารประมวลคำถาม คำตอบ ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้บริหารและปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 โดยกองทุนเล็งเห็นว่าสถานศึกษา เป็นส่วนงานหลักที่มีความสำคัญในการให้บริการกู้ยืมเงินและบริการให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินให้แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงผู้ปกครองที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุน ได้รวบรวมและจัดทำเอกสารประมวลคำถามและคำตอบที่เป็นประเด็นสอบถาม จากครู อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานกองทุน ที่สอบถามมายังกองทุน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กองทุนจึงถือโอกาสพิเศษในการจัดการประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานกองทุน ครั้งนี้ เผยแพร่เอกสารดังกล่าว แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งกองทุนหวังว่าผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับเอกสารนี้จะได้ใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านยังจะต้องยึดถือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนอย่างเคร่งครัด ในคู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุน ที่เผยแพร่มาพร้อมกับเอกสารประมวลคำถามและคำตอบ ฉบับนี้

สารบัญ



หมวด	หน้า
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน	1 - 14
2. การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน และแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน	15 - 16
3. การบันทึกกรอบวงเงิน และการอนุมัติการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan	17 - 19
4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan	20 - 25
5. การลงทะเบียน ตรวจสอบใบลงทะเบียน และระบบ e-Audit	26 - 31
6. การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	32 - 35
7. การโอนเงินกู้ยืม	36 - 36
8. เงินคงค้างในสถานศึกษา	37 - 39
9. การชำระหนี้	40 - 43

หมวดที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน



- ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2560

1. ถาม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ 3 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 4 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

2. ถาม ในปีการศึกษา 2561 กองทุนสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะใดบ้าง

ตอบ ในปีการศึกษา 2561 กองทุนสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 2 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ. เดิม)

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (กรอ. เดิม)

3. ถาม สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 กำหนดให้สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องยื่นคำขอเข้าร่วมงานกับกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด และสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมงานต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุน จึงจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนได้

4. ถาม กองทุนกำหนดคุณลักษณะของสถานศึกษา ที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนไว้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนด ดังนี้

(1) สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดย

(ก) ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้ว อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(ข) หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินกองทุนได้ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในกรณีที่เป็นหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใด คณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้

(ค) ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานที่กองทุนกำหนดซึ่งผลการรับรองและประเมินคุณภาพต้องเป็นปัจจุบัน

(2) มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน ในเรื่องดังนี้

(ก) สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ e-Studentloan ของกองทุนอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสถานะของสถานศึกษาแต่ละท้องที่

(ข) สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินงานและบริหารกองทุนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5. ถาม สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนด และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องยื่นคำขอต่อกองทุน โดยมีเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

1. คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สามารถ Download ได้ที่ www.studentloan.or.th)

2. เอกสารแสดงผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

3. หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ซึ่งรับรองว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน และจะกำกับดูแลให้สถานศึกษามีความพร้อม ในการดำเนินงานกองทุนตลอดเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

4. เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเริ่มดำเนินงานกับกองทุนในปีการศึกษาใด ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น

6. ถาม เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้

บันทึกข้อตกลง อย่างน้อยต้องกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การจัดให้มีการเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
- (2) การจัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญาผู้กู้ยืม
- (3) การตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการส่งคืน
- (4) การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินและการเก็บเอกสาร
- (5) การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมระหว่างศึกษา
- (6) การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน

➤ การเตรียมการ การคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน การคำประกัน

7. ถาม ก่อนเริ่มปีการศึกษา สถานศึกษาต้องมีการเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน อย่างไร

ตอบ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา จำนวน 5 คน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน ประธาน
- ผู้แทนองค์กรชุมชน 1 คน กรรมการ
- อาจารย์ หรือครู 2 คน กรรมการ
- บุคลากรของสถานศึกษา 1 คน กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (2) สัมภาษณ์ผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย
- (3) ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงินในกรณีที่เห็นว่าจะมีความจำเป็น
- (4) สรุปรายชื่อผู้ขอกู้ยืมเงินของผู้ขอกู้ยืมเงิน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน ตามที่กองทุนกำหนด

8. ถาม ผู้แทนองค์กรชุมชน หมายถึงใคร

ตอบ หมายถึงผู้ที่เป็นที่รู้จักในชุมชนที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต ผู้แทนสมาคมผู้ปกครอง ผู้แทนสมาคม ศิษย์เก่า นายกเทศมนตรี นายก อบจ. นายก อบต. เจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ทหารในท้องถิ่น เป็นต้น

9. ถาม สถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาได้หรือไม่

ตอบ สถานศึกษาสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องดังกล่าวได้

10. ถาม ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาสามารถมอบอำนาจช่วงกระทำการแทนฯ ได้หรือไม่

ตอบ สามารถมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองลงไปหนึ่งระดับให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกระทำแทน เป็นต้น

11. ถาม ผู้กู้ยืมเงินมีกี่ประเภท

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินมี 2 ประเภท ดังนี้

1 **ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า** หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษา และเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษา และเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 **ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่** หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว

12. ถาม ในปีการศึกษา 2561 สถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.เดิม) การพิจารณาต้องเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติและลักษณะต้องของนักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งจะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักฯ (กรอ.เดิม) การพิจารณาต้องเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติและลักษณะต้องของนักเรียนนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งจะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

ดูรายละเอียดได้ที่ www.studentloan.or.th หรือในคู่มือสำหรับสถานศึกษาฯ ปีการศึกษา 2561

13. ถาม เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตอบ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน มีดังนี้

1 แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan

2 แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.101) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - มีรายได้ประจำ (หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน)
 - ไม่มีรายได้ประจำ (หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม (แบบ กยศ.102) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้)
- แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- บันทึกกิจกรรมจิตอาสา
- หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

14. **ถาม** บุคคลใดเป็นผู้รับรองรายได้

ตอบ กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน **ไม่มี**รายได้ประจำ ต้องจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังต่อไปนี้รับรองรายได้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ... ดูรายละเอียดในคู่มือสถานศึกษาฯ ภาคผนวก)
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

15. **ถาม** กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน **มี**รายได้ประจำต้องใช้หนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้

ตอบ กรณีบิดา มารดา หรือผู้มีอำนาจปกครอง **มี**รายได้ประจำ (ทำงานประจำ) ต้องใช้หนังสือรับรองเงินเดือนที่หน่วยงานออกให้ หรือเอกสารแสดงรายได้อื่นๆ เช่น สลิปเงินเดือน เป็นต้น ประกอบการพิจารณา

16. **ถาม** ในกรณีที่ เป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 200,000 บาทต่อปี แต่มีภาระค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อหักลบแล้วน้อยกว่า 200,000 บาทต่อปีจะมีสิทธิกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ รายได้ครอบครัว จะดูจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย และไม่สามารถนำรายจ่ายอื่นๆ มาหักลบได้

17. **ถาม** กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือเปลี่ยนประเภทต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องทำเรื่องแจ้งขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา และ/หรือเปลี่ยนประเภท พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตให้มีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือเปลี่ยนประเภท ส่งมายังกองทุน เพื่อที่กองทุนจะดำเนินการเปลี่ยนชื่อและ/หรือเปลี่ยนประเภท ในระบบ e-Studentloan ต่อไป

18. **ถาม** กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ หรือยกเลิก (ปิด) กิจการ ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ**
1. กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ ให้เร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบและพิจารณาเมื่อต้นสังกัดอนุญาต ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตการควบรวมกิจการ หรือเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งมากองทุน ซึ่งสถานศึกษาต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนว่า ใช้ชื่อสถานศึกษาและรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้กู้ยืมทราบด้วย
 2. กรณีสถานศึกษาที่มีการยกเลิก (ปิด) กิจการ จะต้องเร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือพิจารณาก่อน จากนั้นให้ทำเรื่องแจ้งมายังกองทุน

19. **ถาม** สถานศึกษาได้รับวงเงินจัดสรรผู้กู้ยืมรายเก่าไม่เพียงพอ จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ** ให้สถานศึกษาที่ได้รับวงเงินจัดสรรผู้กู้ยืมรายเก่าไม่เพียงพอ ส่งหนังสือขอวงเงินจัดสรรผู้กู้ยืมรายเก่าเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบบฟอร์มและกำหนดการจัดสรรสถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th

20. **ถาม** สถานศึกษาได้รับวงเงินจัดสรรรายใหม่ไม่เพียงพอ จะพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมอย่างไร

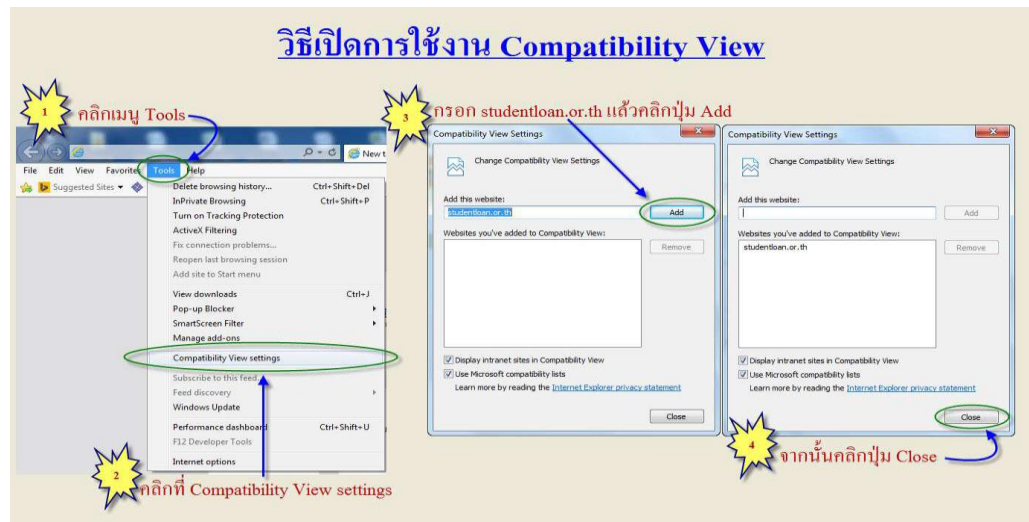
- ตอบ** การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะให้ผู้กู้ยืมเงิน ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ของผู้ขอกู้ยืมเงิน และเป็นผู้ที่มีภูมิลำเนาที่อยู่ในเขตของสถานศึกษาโดยให้คำนึงถึงผู้ที่มีคุณสมบัติ และเคยขอกู้ยืมเงินกองทุนในปีการศึกษาที่ผ่านมาของสถานศึกษานั้น แต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน

21. **ถาม** ปัจจุบันระบบ e-Studentloan สามารถใช้ Browser อะไรได้บ้างในการดำเนินการ

- ตอบ**
1. Internet Explorer Version 10 และ 11 ต้องมีการตั้งค่า Compatibility View Settings เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถใช้งานระบบ e-Studentloan ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. Google Chrome

22. **ถาม** การตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับผู้ใช้งาน Internet Explorer Version 10, 11 สำหรับผู้ที่ใช้งานระบบ e-Studentloan แล้วเกิดความผิดปกติจากการใช้งานระบบ เช่น กดปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วระบบไม่แสดงข้อมูล , กดปุ่มค้นหาข้อมูลตาบลด-อำเภอ แล้วระบบไม่แสดงข้อมูล ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้



23. **ถาม** รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ U คืออะไร

ตอบ ภายหลังจากสถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และกองทุนจะทำการแจ้งรหัสให้กับสถานศึกษา (ตัวเลข 6 ตัว) โดยกองทุนจะกำหนดให้มีภาษาอังกฤษ U นำหน้ารหัสดังกล่าวเพื่อใช้สำหรับดำเนินการให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยารหัสของสถานศึกษาคือ U000001 เป็นต้น



24. **ถาม** การดำเนินงานให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan มีบุคคลและรหัสใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

ตอบ ระบบ e-Studentloan กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งมี 3 รหัส ประกอบด้วย

1. **รหัสสถานศึกษา** ที่ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ (U) แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพรงามวิทยา รหัสสถานศึกษา คือ U000001 เป็นต้น

จากนั้นสถานศึกษาต้องกำหนดรหัสผู้ใช้ระบบเพิ่มอีก 2 รหัส ดังนี้

2. **รหัสผู้บริหารสถานศึกษา** ที่ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ A-Z แล้วตามด้วยตัวเลข 0-9 แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพรงามวิทยา รหัสผู้บริหารสถานศึกษา คือ A1000001 เป็นต้น

3. **รหัสผู้ปฏิบัติงาน** ที่ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ A-Z แล้วตามด้วยตัวเลข 0-9 แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพรงามวิทยา รหัสผู้ปฏิบัติงาน คือ B1000001 เป็นต้น

ทั้งนี้ รหัสผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีได้เพียงรหัสเดียว สำหรับรหัสของผู้ปฏิบัติงานสามารถมีได้มากกว่า 1 รหัสได้

25. **ถาม** กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนผู้บริหาร/เบอร์โทรศัพท์/e-mail จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัส U

เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน → เลือกบันทึกข้อมูล แก้ไขบันทึกข้อตกลง ทำการแก้ไขชื่อผู้บริหาร/เบอร์โทรศัพท์/e-mail ฯลฯ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสาร

2. ดาวนโหลดเอกสารตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาที่หน้าเว็บไซต์กองทุน พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจและจัดส่งไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

26. **ถาม** กรณีสถานศึกษาต้องการเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ในระบบ e-Studentloan ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสสถานศึกษา ที่ขึ้นต้นด้วย U

เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

27. **ถาม** กรณีสถานศึกษาสมัครรหัสผ่าน หรือระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอทราบรหัสผ่าน **ส่งมายัง**กองทุน จากนั้นกองทุนจะทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้สถานศึกษา โดยรหัสที่กำหนดให้ใหม่ นั้น จะเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสของสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา คือ U000001 รหัสผ่านก็จะเป็น U000001 ซึ่งระบบจะแจ้งให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

28. **ถาม** ทำไมต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้เป็นปัจจุบัน

ตอบ เนื่องจากทุกๆปีการศึกษา สถานศึกษาส่วนมากเปลี่ยนผู้บริหาร และ/หรือผู้ปฏิบัติงานกองทุน ทำให้ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าว อาทิเช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์และ email ซึ่งทางกองทุนและธนาคาร จำเป็นต้องใช้สำหรับติดต่อประสานงาน รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

29. **ถาม** รหัส OTP คืออะไร และสำคัญอย่างไร

ตอบ OTP หรือ One Time Password คือชุดรหัสผ่านใช้ครั้งเดียวที่ระบบสร้างขึ้น เพื่อใช้ตรวจสอบและยืนยัน ตัวบุคคลก่อนเข้าถึงระบบ โดยเป็นตัวเลขจำนวน 6 หลัก ที่ระบบจะส่งไปยัง SMS โทรศัพท์มือถือหรือ email ที่ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาแจ้งไว้กับกองทุน ซึ่งจะมีระยะเวลาประมาณ 30 นาที และไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ทั้งนี้ รหัส OTP เป็นส่วนหนึ่งของระบบที่ช่วยลดความเสี่ยงในการทำธุรกรรมทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

30. **ถาม** สถานศึกษาจะได้รับรหัส OTP ได้อย่างไร

ตอบ เมื่อสถานศึกษา Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานใน**ครั้งแรก** ระบบจะกำหนดให้กรอกข้อมูลการลงทะเบียนก่อนการใช้งาน โดยสถานศึกษาสามารถ Download วิธีการลงทะเบียนและการรับรหัส และวิธีการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนได้ที่หน้า Login สำหรับสถานศึกษา

31. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืม/สถานศึกษา ไม่ได้รับรหัส OTP จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืม/สถานศึกษาทำการตรวจสอบ email ของตนเอง ดังนี้

1. หาก mail เต็ม ให้ทำการลบ mail ที่ไม่ได้ใช้งานออก
2. รหัส OTP อาจปรากฏอยู่ในกล่องจดหมายขยะ (Junk mail)
3. ตรวจสอบ email ของตนเองที่ได้ทำการลงทะเบียนเพื่อรับรหัส OTP ไว้ว่าถูกต้องหรือไม่
4. หากดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วยังไม่ได้รับรหัส OTP ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุน

32. **ถาม** กรณีสถานศึกษามีบัญชีของกองทุนอยู่แล้ว แต่ไม่ได้ใช้รับเงินค่าเล่าเรียน สามารถนำมาใช้เพื่อรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** กองทุนกำหนดให้สถานศึกษาจะต้องมีบัญชี 2 เล่ม ดังนี้

1. บัญชีชื่อ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ชื่อสถานศึกษา.....)” สำหรับใช้รับการโอนเงินค่าเทอม ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. บัญชีชื่อ “ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)” สำหรับใช้รับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

33. **ถาม** สถานศึกษาสามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนของหอพักรวมกับค่าใช้จ่ายเนื่องกับการศึกษาได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว

34. **ถาม** กรณีสถานศึกษาสามารถเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนจากผู้กู้ยืมก่อน ได้หรือไม่

ตอบ การเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนก่อน กองทุนถือเป็นการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ทั้งนี้ อาจจะเป็นปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจึงมีหนังสือขอความร่วมมือเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไปยังสถานศึกษาในสังกัดแล้ว

35. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมสำรองจ่ายเงินค่าเล่าเรียนไปก่อน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เมื่อสถานศึกษาได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจากธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้กู้ยืมที่ทำการสำรองจ่ายไปก่อนโดยเร็ว

36. **ถาม** กรณีนักเรียน นักศึกษาที่มีได้ มีการลงทะเบียนเรียนในเทอมนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืม เฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

37. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชี จะต้องทำอย่างไร

ตอบ ใช้แบบฟอร์ม กยศ.108 (ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์กองทุน) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง พร้อมเอกสาร แนบที่เกี่ยวข้อง นำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

38. **ถาม** ผู้กู้ยืมเสียชีวิตขณะที่ยังศึกษาอยู่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่แจ้ง พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”)
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี)
4. แบบรายงานการพันสภาพ (กยศ.109)

ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) โดยกองทุนจะได้ทำการตรวจสอบและพิจารณา ระงับหนี้ เฉพาะในส่วนที่มีการโอนเงินให้กับผู้กู้ยืมก่อนที่จะเสียชีวิต แต่หากเป็นกรณีที่มีเงินโอน ให้กับผู้กู้ยืมหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมเสียชีวิต ทายาท/ผู้ปกครอง/ผู้ค้ำประกัน มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเงิน จำนวนดังกล่าวคืนให้แก่กองทุนต่อไป

39. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทย แต่บิดา หรือ มารดาเป็นคนต่างด้าว (ไม่มีสัญชาติไทย) จะมีสิทธิกู้ยืมหรือไม่

ตอบ คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินกำหนดไว้ว่า ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ดังนั้น หากผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทยแล้ว ถือว่าไม่ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ แต่การจะได้กู้ยืมหรือไม่นั้นจะต้องเข้าหลักเกณฑ์การกู้ยืมในข้อ อื่นๆ ด้วย

40. **ถาม** ผู้กู้ยืมไม่สำเร็จการศึกษาตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (ระดับอุดมศึกษา) จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมได้อีกหรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมอาจจะกู้ยืมเงินเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

41. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากกองทุน กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมไว้ว่า “ไม่เคยเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน”

42. **ถาม** ในระหว่างการศึกษา หากผู้กู้ยืมมีประพจน์ไม่เหมาะสมสถานศึกษาสามารถระงับการกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

43. **ถาม** ผู้กู้ยืมที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

ตอบ นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีสิทธิในการยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมจะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่กองทุนกำหนด โดยมีสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมจะต้องอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา

44. **ถาม** ในกรณีสถานศึกษามีจำนวนผู้กู้ยืมรายใหม่มากกว่าจำนวนที่ได้รับจัดสรร สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ**
1. กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะให้กู้ยืมเงิน ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ของ ผู้ขอกู้ยืมเงินและเป็นผู้ที่มีภูมิลำเนาที่อยู่ในเขตของสถานศึกษา โดยให้คำนึงถึงผู้ที่มีคุณสมบัติและเคยขอกู้ยืมเงินกองทุนในปีการศึกษาที่ผ่านมาของสถานศึกษานั้น แต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน
 2. สรุปรายชื่อผู้กู้ยืมที่มีความต้องการ (เพิ่มเติม) และแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาโดยเร็ว

45. **ถาม** สถานศึกษาจะต้องเก็บเอกสารสัญญาผู้ยืมไว้กี่ปี

ตอบ สถานศึกษาไม่ต้องจัดเก็บเอกสารสัญญาผู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา แต่ถ้าจะเก็บเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงให้จัดเก็บในรูปแบบสำเนา โดยฉบับจริงจะต้องส่งธนาคาร 1 ฉบับ และนักเรียน นักศึกษา 1 ฉบับ

46. **ถาม** สถานศึกษาจะใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน อย่างไร

ตอบ กองทุนมีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ดังนี้

1. ให้ใช้งบประมาณนี้เฉพาะการดำเนินการที่เกี่ยวกับกองทุนเท่านั้น
2. หากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุนให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาและรายงานให้กองทุนทราบด้วย
3. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

47. **ถาม** มีการกำหนดคุณสมบัติผู้ค้ำประกันในสัญญาผู้ยืมเงินไว้อย่างไร

ตอบ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้

- บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือ
- บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้ยืมประจำสถานศึกษากำหนด ให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

หมวดที่ 2

การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน และแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan



1. **ถาม** ในกรณีที่ผู้กู้ยืมลืมรหัสผ่านจะต้องทำอย่างไร

ตอบ กองทุนมีการแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองทุนเพื่อทำการ Reset รหัสผ่านใหม่

2. **ถาม** สถานศึกษาสามารถยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ e-Studentloan หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น

3. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมไม่ได้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมในภาคเรียนที่ 1 แต่ต้องการขอกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** ผู้กู้ยืมจะต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ตั้งแต่เทอม 1 เป็นต้นไป

4. **ถาม** ในกรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมไม่ได้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินค่าครองชีพ แต่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินค่าครองชีพในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ **ไม่สามารถกู้ยืมได้** เนื่องจากหากผู้กู้ยืมมีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินค่าครองชีพ จะต้องยื่นความประสงค์ไว้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1

5. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนเฉพาะภาคเรียนที่ 1 และไม่ต้องการกู้ยืมเงินต่อในภาคเรียนที่ 2 จะต้องทำอย่างไร และจะสามารถกู้ยืมในปีถัดไปได้หรือไม่

ตอบ กรณีนี้ผู้กู้ยืมไม่ต้องการยื่นความประสงค์ขอกู้ในภาคเรียนที่ 2 และถ้าผู้กู้ยืมต้องการกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป สามารถดำเนินการเข้ายืนยันการกู้ยืม โดยใช้รหัสผ่านเดิมได้

6. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา และประสงค์จะกู้ยืมในสถานศึกษาแห่งใหม่ จะสามารถทำได้หรือไม่ และจะต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ สามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมกับสถานศึกษาแห่งใหม่ผ่านระบบ e-Studentloan ได้ โดยสถานศึกษาแห่งใหม่จะเป็นผู้พิจารณา แต่จำนวนปี(ตามหลักสูตร) ในการกู้ยืมจะถูกหักออกไปตามจำนวนปีที่เคยกู้ยืมมาก่อน

7. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** หากผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะกู้ยืมเงินต้องรอในปีการศึกษาถัดไป

8. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมประสงค์ที่จะหยุดกู้ แต่ยังคงศึกษาอยู่ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมต้องรายงานสถานภาพของตนเอง โดยการกรอรายละเอียดในแบบ กยศ. 204 แบบรายงานสถานภาพการศึกษา และให้สถานศึกษารับรอง จากนั้นจัดส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทุกปีจนสำเร็จการศึกษา

9. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินไม่ทัน ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมจะไม่ได้กู้ยืมในปีการศึกษานี้ ดังนั้น จึงขอให้ติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน

หมวดที่ 3

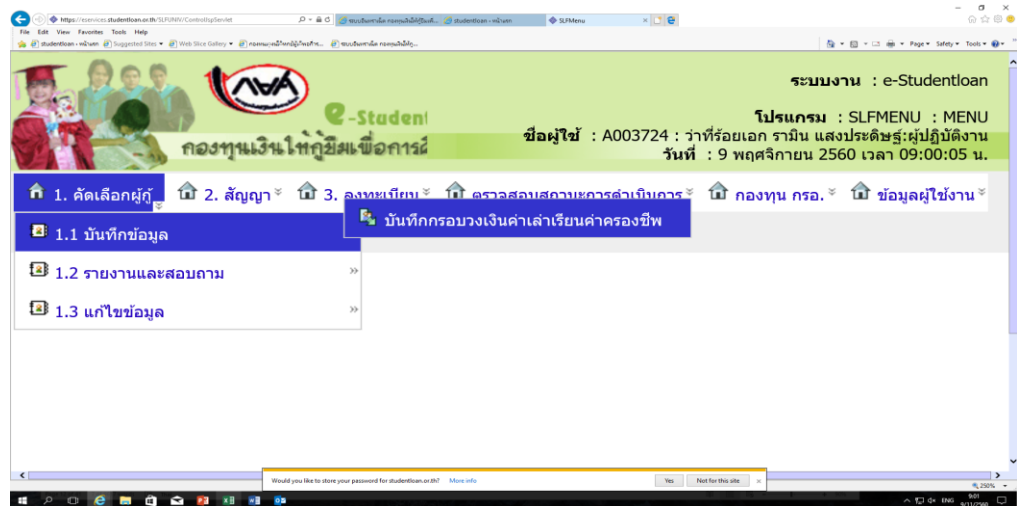
การบันทึกกรอบวงเงิน และการอนุมัติการกู้ยืม ในระบบ e-Studentloan



1. **ถาม** ภายหลังจากคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา คัดเลือกผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ทุกภาคการศึกษา คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.1บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ



2. **ถาม** สถานศึกษาจะคำนวณวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อทำการบันทึกกรอบวงเงินให้ผู้กู้ยืมอย่างไร

ตอบ การบันทึกกรอบวงเงินต้องบันทึกทั้งปีการศึกษา โดยแบ่งเป็นภาคเรียน ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนเงินจัดสรร}}{\text{จำนวนคนจากนั้นให้นำ}} = \text{ค่าเฉลี่ย/คน/ปี}$$

$$\frac{\text{ค่าเฉลี่ย/คน/ปี}}{\text{จำนวนภาคเรียน}} = \text{กรอบวงเงิน/ภาคเรียน}$$

3. **ถาม** กรณีสถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินในภาคเรียนที่ 2 ไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้อง ทำอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน

2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.3 แก้ไขข้อมูล → แก้ไขกรอบวงเงินฯ

ทั้งนี้ การแก้ไขกรอบวงเงินจะต้องแก้ไขเป็นรายบุคคล และต้องไม่เกินวงเงินคงเหลือของสถานศึกษา

4. **ถาม** กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ การยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินมี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ยังไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน

2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.1 บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา

4. กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก

5. กดปุ่ม ค้นหา หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิกกรอบวงเงิน

6. กดปุ่ม “ลบ”

กรณีที่ 2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมแล้ว

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน

2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → บันทึกข้อมูล → ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน

3. ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิกวงเงินยกเลิก

5. **ถาม** สถานศึกษาไม่พบข้อมูลสาขาวิชาต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบ goto-uni ว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สกอ. จะจัดส่งข้อมูลสาขาวิชาดังกล่าวให้สำนักงานกองทุนฯ เพื่อให้สถานศึกษาจะได้ทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ e-Studentloan ได้ต่อไป หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว แต่ข้อมูลสาขาวิชายังไม่ปรากฏให้สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

6. ถาม กรณีผู้กู้ยืมศึกษาในกรณีที่ค่าเล่าเรียนเกินขอบเขตที่กองทุนกำหนดจะต้องทำอย่างไร

ตอบ ค่าเล่าเรียนที่เป็นส่วนต่างจากกรอบเพดานการกู้ยืมเงินที่กองทุนกำหนด ผู้กู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

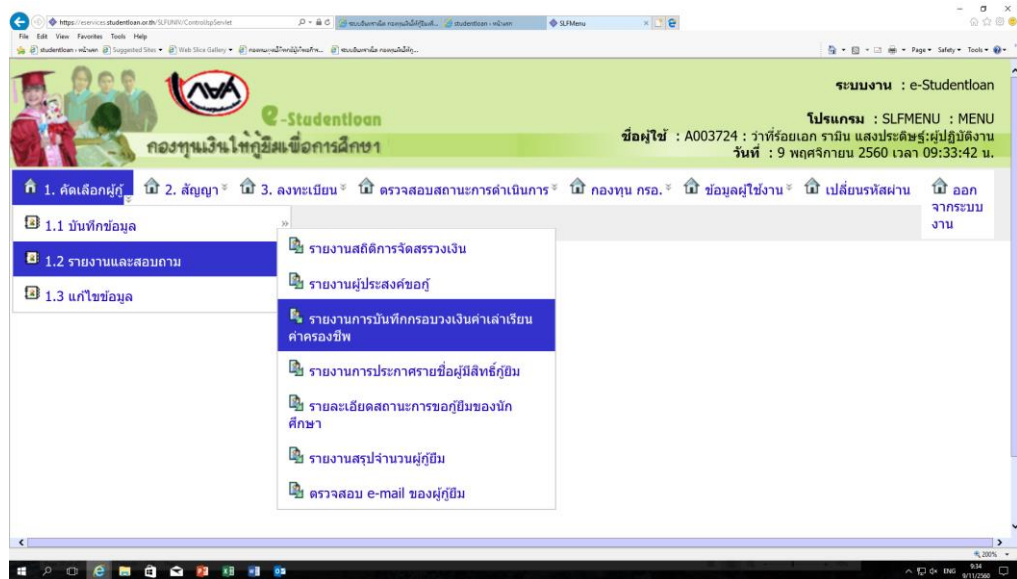
7. ถาม ผู้กู้ยืมจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเต็มวงเงินหรือไม่

ตอบ เพดานการกู้ยืม เป็นเพียงขอบเขตกำหนดวงเงินการกู้ยืมในแต่ละคณะที่จะสามารถกู้ยืมได้ โดยจะต้องไม่เกินขอบเขต แต่ทั้งนี้ในการอนุมัติการกู้ยืมเงินของแต่ละสถานศึกษาจะพิจารณาการให้กู้ยืมเงินตามความเหมาะสมหรือตามจริงที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียน ซึ่งอาจจะเต็มจำนวนหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้

8. ถาม สถานศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่ทำการบันทึกกรอบวงเงินไปแล้วได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ



9. ถาม ภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 สถานศึกษาต้องบันทึกกรอบวงเงินหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องบันทึกกรอบวงเงิน

หมวดที่ 4

การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan



1. **ถาม** ภายหลังจากสถานศึกษาทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้กู้ยืมรายใหม่ รายเก่าเปลี่ยนระดับ (ปวช.3 ขึ้น ปวส.1 , ม.6 ขึ้น ป.ตรี) และรายเก่าย้ายสถานศึกษา ทำสัญญาในระบบ e-Studentloan พร้อมทั้งพิมพ์สัญญา กู้ยืมเงิน และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง **ทั้งนี้** ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม และต้องลงลายมือชื่อ ในใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงินด้วยทุกครั้ง

2. **ถาม** สามารถทำสัญญากู้ยืมเงิน ที่ใดได้บ้าง

ตอบ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้กู้ยืมที่ได้รับอนุมัติ โดยต้องเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการ เรื่องกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด **ทั้งนี้** กรณีผู้ค้าประกันไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหาร สถานศึกษา ต้องมีลายมือชื่อของนายทะเบียนท้องที่ หรือท้องถิ่น ณ ภูมิลำเนาตาม ทะเบียนบ้าน หรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ค้าประกันรับรองด้วย

3. **ถาม** เอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน มีอะไรบ้าง

ตอบ เอกสารที่ต้องนำส่งพร้อมสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้าประกัน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม
4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของผู้กู้ยืม /ผู้ค้าประกัน เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารประกอบสัญญาฯ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

4. ถาม สัญญากู้ยืมเงินฯ ในปีการศึกษา 2561 แตกต่างจากปีอื่นๆ อย่างไร

- ตอบ สัญญาฯ ของปีการศึกษา 2561 แตกต่างจากปีอื่นๆ ดังนี้
1. มีการเพิ่มข้อความ เพิ่มจำนวนหน้า (6 หน้า) และมีลายน้ำ “ใช้สำหรับปีการศึกษา 2561”
 2. ข้อมูลที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรมต้องตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง เพื่อป้องกันผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลผิด
 3. สามารถเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อทำสัญญาได้ทั้ง Internet explorer และ Google Chrome

5. ถาม กรณีผู้กู้ยืมจัดทำสัญญาในระบบ e-Studentloan แล้วไม่ปรากฏข้อมูลที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรม ในสัญญา ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ กองทุนฯ ขอแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรมกับกรมการปกครอง ดังนี้
1. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบิดาหรือมารดา ข้อมูลที่อยู่จะปรากฏในสัญญาทันที เนื่องจากกองทุนฯ มีข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้ในระบบแล้ว
 2. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นบิดาหรือมารดา ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ซึ่งใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
 3. กรณีข้อมูลที่อยู่ผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ปรากฏ ไม่ตรงกับกรมการปกครอง หรือมีสถานะบุคคลอื่นๆ ให้ผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรม นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อกว่าการอำเภอท้องที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล
- ทั้งนี้ หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ข้อมูลที่อยู่ยังไม่ปรากฏให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

6. ถาม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ กองทุนฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ำประกัน ดังนี้
1. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้มีการทำสัญญาแล้วแต่อยู่ในขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา และผู้บริหารสถานศึกษายังมีได้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกัน ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้ กองทุนอนุญาตให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันได้ โดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือใช้วิธีขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำประกันเดิม และระบุชื่อผู้ค้ำประกันคนใหม่แล้วลงนามกำกับ และให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ลงชื่อในฐานะผู้ค้ำประกันด้วย
 2. กรณีที่ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้กู้ยืม (ผู้บริหารสถานศึกษา) ได้ลงนามในสัญญาแล้ว หากผู้กู้ยืมประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเพราะผู้ค้ำประกันคนเดิม ไม่ได้มีสัญชาติไทย เพราะด้วยเหตุผลใดๆก็ดี กรณีนี้กองทุนฯ ขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ และผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้ให้กู้ยืม ลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ธนาคาร
 3. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันได้

7. **ถาม** กรณีผู้ค้ำประกันเสียชีวิต และผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ค้ำประกันพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาสัญญาเดิม
- บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม (ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามทุกช่อง)
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันคนใหม่ (รับรองสำเนาถูกต้องฉบับ)
- นำส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

8. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมเคยทำสัญญาผู้กู้ยืมกับสถานศึกษา ก. (ในชั้นปีที่ 1) และปิดไปย้ายไปทำสัญญาผู้กู้ยืมที่สถานศึกษา ข. (ในชั้นปีที่ 2) แล้วปัจจุบันย้ายกลับมาผู้กู้ยืมในสถานศึกษา ก. (ในชั้นปีที่ 3) ผู้กู้ยืมรายนี้จะต้องทำสัญญาผู้กู้ยืมอีกหรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมรายนี้ไม่ต้องทำสัญญากับสถานศึกษา ก. อีก เนื่องจากผู้กู้ยืมได้เคยทำสัญญาผู้กู้ยืมกับสถานศึกษาดังกล่าวแล้ว ทำเฉพาะแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนฯ

9. **ถาม** ในสัญญาผู้กู้ยืมฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงลายมือชื่อในตำแหน่งใด

ตอบ ในสัญญาผู้กู้ยืมฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อในตำแหน่ง ดังนี้

(1) ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้ยืม } “ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจ จากคณะกรรมการกองทุนฯ ในการดำเนินงานกองทุนฯ”
(.....)

(2) ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม } “ผู้กู้ยืม”
(.....)

(3) ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน } “บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือ คู่สมรส หรือ บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือ ตาม ที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืม ประจำ สถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้”
(.....)

(4) ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง } “บุคคลเดียวกันกับ (3) ผู้ค้ำประกัน”
(.....)

- (5) ลงชื่อ.....ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน } “นายทะเบียนท้องที่ หรือท้องถิ่น ภูมิภาคอำเภอตามทะเบียนบ้าน หรือภูมิภาคอำเภอที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกัน”
 (.....)

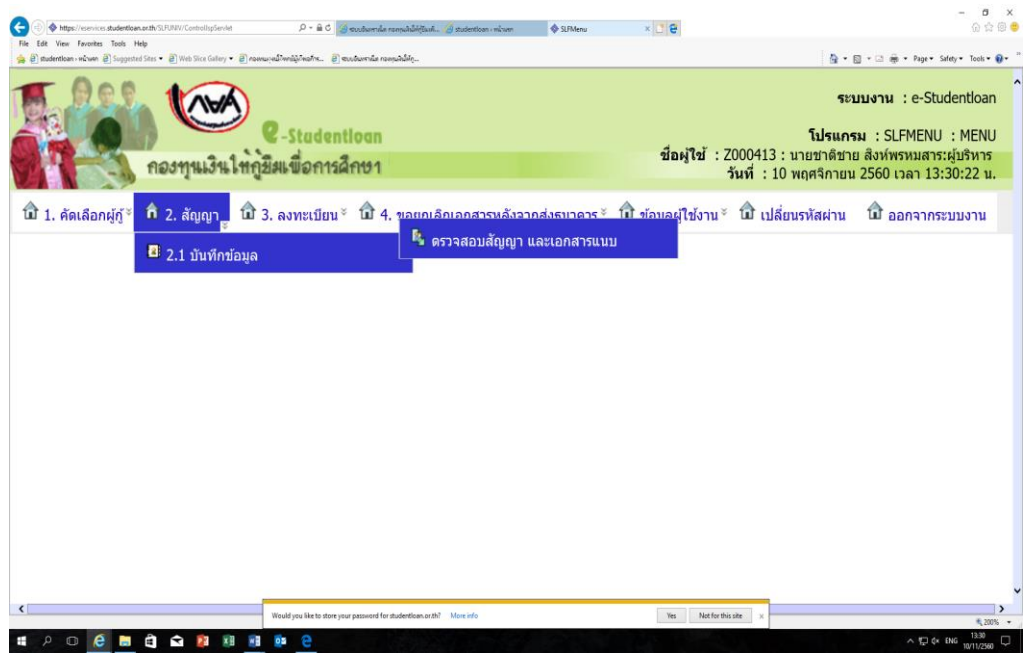
*กรณี ผู้ค้ำประกันไม่สามารถมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสถานศึกษาได้

- (6) ลงชื่อ.....พยาน } “เจ้าหน้าที่สถานศึกษา”
 (.....)

10. ถาม ภายหลังจากจัดทำสัญญากู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
 2. เลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 2.1บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ
- ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องตรวจทานสัญญากู้ยืมเงินในระบบ กับเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนทำการยืนยันความถูกต้อง



11. **ถาม** กรณีบันทึกสัญญาแล้ว พบว่าข้อมูลในสัญญาผิดพลาด ต้องแก้ไขอย่างไร

ตอบ การแก้ไขสัญญาผู้ยืม มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 บันทึกสัญญาผู้ยืมแล้ว แต่ยังไม่ได้ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ยกเลิกสัญญาใส่ข้อมูลผู้ยืมที่ต้องการจะยกเลิก
3. กดปุ่ม ยกเลิกสัญญา จากนั้นผู้ยืมสามารถบันทึกสัญญาใหม่ให้ถูกต้อง

กรณีที่ 2 บันทึกสัญญาผู้ยืม และ ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบแล้ว

1. ใช้รหัสผู้บริหาร
2. เข้าเมนูที่ 4 ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร → 4.1 ยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร
3. ใส่ข้อมูลผู้ยืมที่ต้องการยกเลิก เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่สัญญา (อักษร C ต้องเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) ปีการศึกษา
4. กดปุ่ม บันทึกยกเลิกสัญญา พร้อมพิมพ์แบบยกเลิกสัญญา
5. นำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

ทั้งนี้ เมื่อธนาคารได้รับแบบยกเลิกสัญญา และทำการยกเลิกสัญญาในระบบ และวันถัดไปจากการยกเลิกสัญญา สถานศึกษาจึงสามารถดำเนินการบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อในระบบและบันทึกสัญญาใหม่ ได้

12. **ถาม** กรณีที่สถานศึกษาได้รับแจ้งจากผู้ยืมว่าต้องการเปลี่ยนธนาคารในขั้นตอนการบันทึกสัญญา สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ สามารถดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกใบคำขอผู้ยืม หรือยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี และให้ผู้ยืมเข้าไปดำเนินการใหม่ โดยเลือกธนาคารที่ต้องการอีกครั้ง
2. ผู้ยืมสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ก่อนการทำสัญญา

13. **ถาม** ในกรณีสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าที่อยู่ในสัญญาของผู้กู้ยืมไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญา สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกสัญญา และยกเลิกใบคำขอกู้ และแจ้งมาที่กองทุน เพื่อส่งข้อมูลผู้กู้ไปตรวจสอบที่อยู่กับสำนักทะเบียนราษฎร กรมการปกครองอีกครั้ง และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเข้าไปยื่นแบบคำขอกู้ยืมใหม่อีกครั้ง
2. ในกรณีที่สถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว ผู้กู้ยืมสามารถชี้ตง่า และแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

14. **ถาม** ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญาผู้กู้ยืม เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดหรือต้องการเปลี่ยนผู้ค้ำประกันในกรณีอื่นๆ จะต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญา ผู้กู้ยืมสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูล และพิมพ์สัญญาใหม่ได้ทันที
2. ในกรณีที่สถานศึกษาทำการยืนยันสัญญาแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้กู้ยืมสามารถแก้ไขโดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือทำการชี้ตง่าชื่อผู้ค้ำรายเดิมและแก้ไขพร้อมเซ็นชื่อรับรองพร้อมกับผู้ค้ำประกันคนใหม่เซ็นชื่อรับรอง
3. ในกรณีที่สถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว และจัดส่งสัญญาไปธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันคนใหม่ และผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งให้ธนาคาร
4. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนผู้ค้ำประกันได้

15. **ถาม** สัญญาผู้กู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ และแบบลงทะเบียนเรียนต้องจัดส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกภาคเรียน ถึงแม้ว่าจะกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพหรือไม่

ตอบ ใช่ สถานศึกษาต้องนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทุกภาคเรียนของปีการศึกษานั้น ดังนี้

1. สัญญาผู้กู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ จะทำเพียงครั้งเดียว สำหรับแต่ละระดับการศึกษา หรือเมื่อผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา
2. แบบลงทะเบียนเรียนต้องทำส่งทุกภาคเรียน แม้ว่า จะกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพ

หมวดที่ 5

การลงทะเบียน ตรวจสอบใบลงทะเบียน และระบบ e-Audit

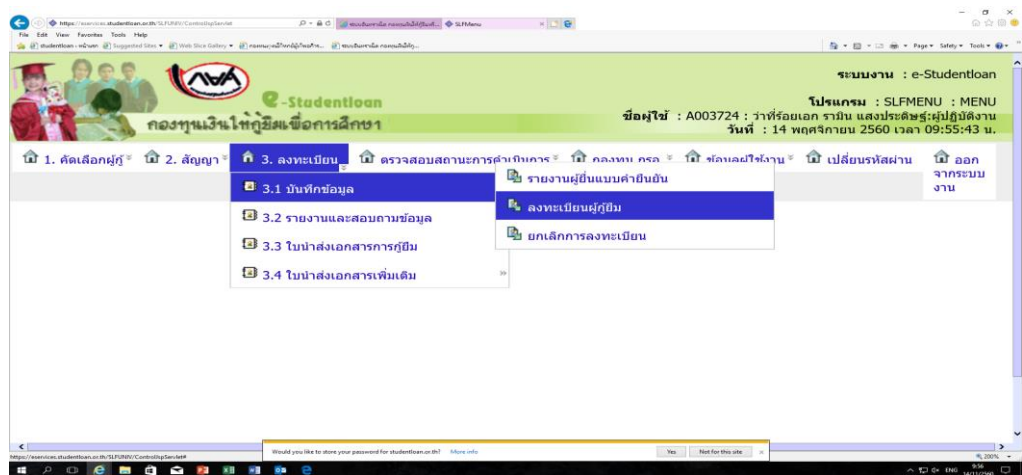
ในระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม ในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม



2. ถาม สถานศึกษาไม่สามารถกรอกจำนวนเงินลงทะเบียน และพิมพ์แบบลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan ได้ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบ ดังนี้

1. กรณีสถานศึกษาที่มีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จะต้องให้ผู้กู้ยืมทำการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ) ในระบบ e-Studentloan ก่อน สถานศึกษาจึงจะสามารถทำการลงทะเบียนและพิมพ์แบบลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan ได้
2. ผู้กู้ยืมไม่ได้ระบุความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ในแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยัน
3. สถานศึกษามีได้บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน /ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับผู้กู้ยืม

3. **ถาม** สถานศึกษาดำเนินการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมแล้ว แต่ลืมบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ จะต้องทำอะไร (กรณียังไม่ตรวจสอบการลงทะเบียนและส่งข้อมูลให้ธนาคาร)

ตอบ สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ยกเลิกการลงทะเบียนผู้กู้ยืม (เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนก่อน) เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → การลงทะเบียนผู้กู้ยืม (เพื่อทำการลงทะเบียนใหม่)
3. ดึงข้อมูลผู้กู้ยืม แล้วใส่ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ และกดปุ่มบันทึกข้อมูล
4. กดปุ่มพิมพ์ใบลงทะเบียน จำนวน 2 ฉบับ สถานศึกษาและผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องและลงนามพร้อมประทับตราสถานศึกษา
5. รวบรวมนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

4. **ถาม** สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่ายังมีผู้กู้ยืมที่ยังไม่ได้แบบลงทะเบียน

ตอบ สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน
3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา
4. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หน้าจอจะแสดงรายงาน ผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน และในรายงานยังบอกสถานะรายการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปด้วย

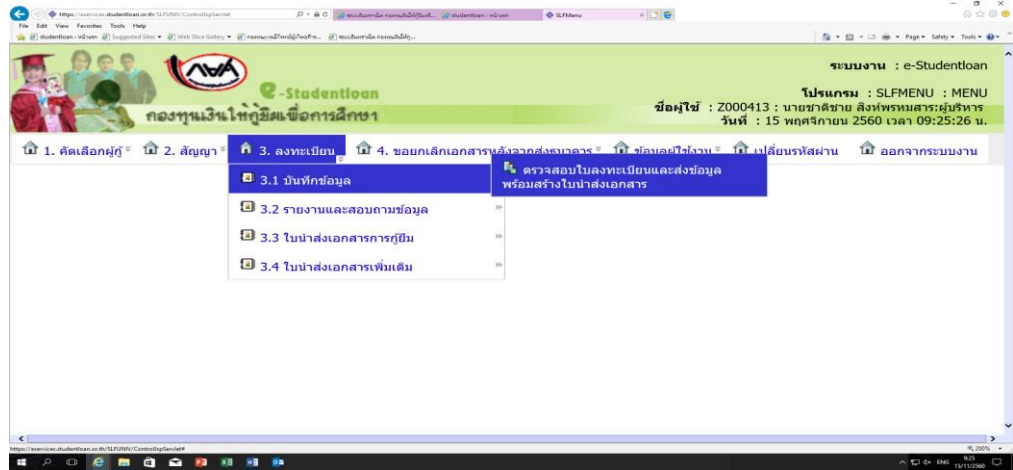
5. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมใส่ชั้นปีการศึกษาผิด ในแบบลงทะเบียน และวันที่ทำสัญญาต้องระบุหรือไม่

ตอบ ในแบบลงทะเบียนหากใส่ชั้นปีการศึกษาผิดให้ขีดทับและเขียนให้ถูกต้อง จากนั้นให้ผู้กู้ยืมและผู้มีอำนาจลงนามกำกับตรงที่ได้มีการแก้ไข และไม่ต้องระบุวันที่ทำสัญญา ให้เว้นว่างไว้

6. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ในระบบ e-Studentloan ดังนี้

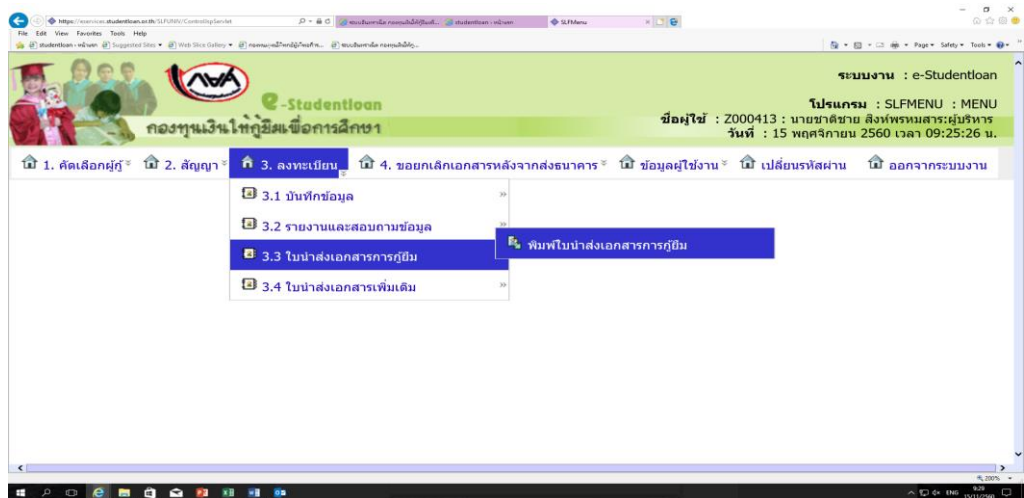
1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
2. เลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่ง



7. ถาม สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ได้ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.3ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม → พิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม



8. **ถาม** สถานศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืม ไปสถานที่ใด

ตอบ กองทุนฯ ขอเรียนว่าทุกภาคการศึกษา มีสถานศึกษาจำนวนมากซึ่งส่งเอกสารการกู้ยืมผิดที่ โดยส่งมายังสำนักงานกองทุนฯ ดังนั้น กองทุนฯ ขอให้สถานศึกษานำส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืม ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ดังนี้

1. **กรณีผู้กู้ยืมระบุเงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย** ให้ส่งเอกสารการกู้ยืมไปยังที่อยู่นี้

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ

บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท เลขที่ 10

ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

2. **กรณีผู้กู้ยืมระบุเงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย** ให้ส่งเอกสารการกู้ยืมไปยังที่อยู่นี้

ฝ่ายนโยบายรัฐ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ โอลิมปิก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (โอลิมปิก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

9. **ถาม** ปีการศึกษา 2561 ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินค่าครองชีพเมื่อใด

ตอบ ในปีการศึกษา 2561 กองทุนฯ จะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าว ภายใน 30 วัน กองทุนฯ จะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่สอง ทั้งนี้ เมื่อธนาคารได้รับเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนจากผู้กู้ยืมและสถานศึกษาแล้ว กองทุนฯ จึงจะโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมต่อในเดือนที่สองเป็นต้นไป

10. **ถาม** ระบบ e-Audit คืออะไร

ตอบ ระบบ e-Audit คือ ระบบงานที่ช่วยให้สถานศึกษาทราบว่า เงินคงค้าง ที่ต้องส่งคืนกองทุนหรือไม่

11. ถาม สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

ตอบ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

12. ถาม ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. **สถานศึกษาต้องส่งข้อมูล**เกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม - ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือน ของวันสิ้นภาคการศึกษา

2. **สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืม**ของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น

หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปก็ได้

ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด (ตามระเบียบคณะกรรมการฯ กองทุน)

13. ถาม หากสถานศึกษาถูกระงับการโอนเงิน สถานศึกษาต้องทำอะไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit ให้ครบทุกรายที่ได้รับการโอนเงินแล้ว และ/หรือ ส่งคืนเงินคงค้างให้ครบถ้วน

2. ทำหนังสือแจ้งกองทุนให้ยกเลิกการระงับการโอนเงิน

14. **ถาม** สถานศึกษาจะตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนในระบบ แต่ปรากฏว่าชื่อของผู้กู้ยืมเป็น สีเขี้ยว เป็นเพราะอะไร และจะตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่

ตอบ 1. เพราะรายชื่อที่ตรวจสอบกับกรมการปกครอง (MOI) ไม่ตรงกับชื่อบัญชีธนาคาร เช่น คำนำหน้าข้อมูลจาก MOI เป็น นางสาว แต่ชื่อบัญชีธนาคารอาจเป็น น.ส. หรือ เกิดจากการเว้นวรรค หรือ ตัวอักษรบางตัวมีการพิมพ์ไม่ตรงกัน เป็นต้น
2. สถานศึกษาสามารถตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนในระบบได้ หากตรวจสอบชื่อบัญชีธนาคารกับผู้กู้ยืมว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

15. **ถาม** ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้ยืนยันข้อมูลในระบบ e-Studentloan แต่ได้ส่งเอกสารไปยังธนาคารแล้วจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล และให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทำการยืนยันในระบบโดยเร็ว เนื่องจากขั้นตอนนี้มีผลต่อการโอนเงินกู้ยืม

หมวดที่ 6
การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม



1. **ถาม** ขั้นตอนการตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียน พร้อมกับสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้บริหาร
2. เข้าเมนู 3. ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร
3. ระบบจะแสดงหน้าจอให้สถานศึกษาระบุ e-mail ที่จะขอรับรหัสผ่าน OTP เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตน
4. โดยระบบ e-Studentloan จะทำการจัดส่งรหัส OTP ไปยัง e-Mail ตามที่สถานศึกษาได้ทำการระบุไว้ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องนำรหัส OTP ที่เป็นตัวเลข 6 หลัก มายืนยันในระบบ e-Studentloan
5. เมื่อสถานศึกษาทำการยืนยันรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาถึงจะสามารถเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารได้
6. ให้สถานศึกษาทำการเลือกเงื่อนไขในการแสดงข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม “ดูรายชื่อตามเงื่อนไข” ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมเพื่อให้สถานศึกษาทำการเลือกรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนฯ เรียบร้อยแล้ว
7. ให้สถานศึกษาทำการเลือก หน้ารายชื่อผู้กู้ยืมที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนฯ เรียบร้อยแล้วและจะจัดทำใบนำส่งเพื่อส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้กับธนาคาร จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
8. ระบบแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมตามที่สถานศึกษาได้เลือกข้อมูลไว้ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงทะเบียนเรียนฯ
9. หากสถานศึกษาต้องการเพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม ให้สถานศึกษากดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะกลับมาที่หน้าจอการค้นหาข้อมูล โดยสถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้

2. ถาม กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล หรือต้องการยกเลิกทุกรายการที่ได้ทำการเลือกมาสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - 1.1 กรณีต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล ให้สถานศึกษาทำการกดปุ่ม “ลบรายการ” หน้าลำดับที่ของรายการที่ต้องการยกเลิก
 - 1.2 กรณีต้องการยกเลิกทุกรายการที่ได้ทำการเลือก ให้สถานศึกษาทำการกดปุ่ม “ยกเลิกรายการทั้งหมด” ระบบจะทำการยกเลิกรายการทั้งหมดที่สถานศึกษาเลือกไว้
2. เมื่อสถานศึกษาทำการเลือกรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินที่จะยื่นผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “ยืนยันแบบลงทะเบียนและสร้างใบนำส่งเอกสาร เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมให้อัตโนมัติ ซึ่งสถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมโดยการกดปุ่ม “พิมพ์” ตามรายการที่แสดงไว้

3. ถาม หากสถานศึกษาพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารได้ตลอดเวลา โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
2. โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน → 3.3 ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม
3. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้ค้นหารายการ ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเงื่อนไขในการค้นหา
4. เมื่อสถานศึกษา กดปุ่ม “แสดงข้อมูลใบนำส่ง” ระบบจะแสดงรายการใบนำส่งเอกสาร
5. สถานศึกษาสามารถพิมพ์เอกสารได้ โดยการกดที่ปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงเอกสารใบนำส่งเพื่อสามารถทำการพิมพ์เอกสารได้

4. ถาม สถานศึกษาต้องการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ได้ สถานศึกษาสามารถสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
2. โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน → 3.4 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม → บันทึกใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม
3. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเลขบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมที่จะจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และทำการกดปุ่ม “ค้นหา”

4. ให้สถานศึกษาระบุ วันที่อ้างอิงตาม e-Mail ที่ได้รับจากธนาคาร พร้อมเลือกรายการเอกสารที่ต้องการส่งเพิ่มเติมจากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
5. เมื่อสถานศึกษาทำการบันทึกรายการระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกทางด้านล่าง พร้อมแสดงรายละเอียด เมื่อสถานศึกษาทำเลือกรายชื่อที่ต้องการจัดส่งเอกสารเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมให้อัตโนมัติ

5. ถาม ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) แจ้งข้อมูลผ่าน Auto mail ให้ส่งสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียนใหม่ เนื่องจากเอกสารมีการลบหรือไม่สมบูรณ์จะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อลงนามใหม่จะต้องทำอย่างไร

ตอบ กรณีการพิมพ์สัญญา (ย้อนหลัง)

1. ใช้รหัสผู้บริหาร
2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
3. ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการพิมพ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ระดับการศึกษา
4. เลือกสถานะ ตรวจสอบสัญญาแล้ว
5. กดปุ่มดูรายชื่อตามเงื่อนไข → คลิกเลขที่สัญญา
6. สั่งพิมพ์เอกสาร จำนวน 2 ชุด

กรณีการพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ย้อนหลัง)

1. ใช้รหัสผู้บริหาร
2. เข้าเมนูที่ 3 การลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล
3. ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการพิมพ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ระดับการศึกษา
4. เลือกสถานะ ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว
5. กดปุ่มดูรายชื่อตามเงื่อนไข → คลิกเลขที่แบบลงทะเบียนเรียน
6. สั่งพิมพ์เอกสาร จำนวน 2 ชุด

6. ถาม หลังจากดำเนินการทำสัญญากู้ยืมครบทุกขั้นแล้วมีเอกสารประเภทใดบ้าง ที่สถานศึกษาจะต้องจัดส่งจะต้องจัดส่งไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ตอบ เอกสารที่จะต้องจัดส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราของสถานศึกษา
2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องต้องลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้
 - สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ของผู้กู้ (หน้าแรก)
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ได้เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำ)

3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน
4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรียงลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ

7. **ถาม** ในกรณีสถานศึกษาได้รับข้อมูล auto mail จาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ไม่ครบถ้วนจะต้องติดต่อที่ใด

ตอบ สถานศึกษาจะต้องรีบแจ้งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย รับทราบโดยเร็ว

8. **ถาม** ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

ตอบ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2208 8699

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฝ่ายนโยบายภาครัฐ 66 อาคารคิวิเฮาส์ ชั้น 12
ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2650 6999

หมวดที่ 7 การโอนเงินกู้ยืม



1. **ถาม** สถานศึกษาส่งสัญญา / แบบลงทะเบียนให้กับธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินค่าครองชีพ เป็นเพราะอะไร และจะต้องทำอย่างไร

ตอบ สาเหตุเนื่องจาก สถานศึกษาไม่ได้ตรวจสอบใบลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษารายนั้นในระบบ e-Studentloan

2. **ถาม** สถานศึกษาไม่ได้รับ auto mail (รายงานการโอนเงิน)

ตอบ มาจากสาเหตุ

1. เจ้าของ e-mail ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ e-mail ที่ใช้งาน
2. ตัวอักษรที่ผิดพลาดคือ ตัว I (ไอ) กับ l (แอล) ซึ่งจะคล้ายกัน
3. สถานศึกษาคอร์มี e-mail เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการได้รับข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงานกองทุนควรจะระบุ e-mail ที่ตนเองใช้งานอยู่เป็นประจำในระบบทุกคน)

3. **ถาม** ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก เป็นเหตุให้ต้องระงับการโอนเงินค่าครองชีพ จะต้องทำอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาใช้แบบฟอร์ม กยศ. 109 แจ้งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) รับทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

4. **ถาม** ในกรณีบัตร ATM ของนักเรียน นักศึกษา ที่เคยใช้กับสถานศึกษาเดิมและจะยังสามารถใช้กับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้อีกหรือไม่

ตอบ การใช้บัตร ATM เดิมสามารถใช้ได้ตามปกติ แต่หากมีการย้ายสถานศึกษาใหม่และย้ายจังหวัด แนะนำให้นักเรียนนักศึกษาทำการเปิดบัญชีใหม่กับบมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และทำบัตร ATM ใหม่ตามสาขาที่ผู้กู้ยืมสะดวก เพื่อป้องกันการคิดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการถอนเงินข้ามจังหวัด

5. **ถาม** ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคาร เพื่อใช้ในการกู้ยืมเงิน บัญชีนี้สามารถนำมาเป็นบัญชีเงินฝากได้ตามปกติหรือไม่

ตอบ บัญชีดังกล่าว สามารถใช้เป็นบัญชีตามปกติได้

หมวดที่ 9 เงินคงค้างในสถานศึกษา



1. **ถาม** สถานศึกษาต้องดำเนินการในระบบ e-Audit ภายในเมื่อใด

ตอบ ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา

2. **ถาม** เงินคงค้างของสถานศึกษาเกิดจากกรณีใดบ้าง

ตอบ เกิดขึ้นได้ ดังนี้

1. กรณีที่ผู้กู้ยืมในสถานศึกษาผู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยเงินส่วนนี้กองทุนจะโอนเข้าบัญชีสถานศึกษาโดยตรง แต่ผู้กู้ยืมเงินมิได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ยืม เช่น ส่วนเกินจากค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบจ่ายให้กับสถานศึกษา หรือส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมที่พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษาไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องส่งคืนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
2. หากผู้กู้ยืมกู้เฉพาะค่าครองชีพจะไม่มีเงินคงค้างในสถานศึกษา

3. **ถาม** มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินคงค้างของสถานศึกษาให้กองทุนหรือไม่

ตอบ มี ทั้งนี้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559

“ข้อ 43/2 ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษารับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ e - Audit ของกองทุนเพื่อตรวจสอบ หากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยไม่มีเหตุอันสมควร กองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้”

ผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดดังกล่าว กองทุนมีสิทธิ์คิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด” การไม่ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองกองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้”

4. **ถาม** สถานศึกษายังไม่ได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit เมื่อใด

ตอบ ทันทีเมื่อได้รับโอนค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

5. **ถาม** สถานศึกษาไม่มีเงินคงค้างที่ต้องส่งคืน จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit หรือไม่

ตอบ ต้องดำเนินการระบบ e-Audit หากสถานศึกษามีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

6. **ถาม** การจัดทำเอกสารเพื่อส่งคืนเงินคงค้างให้กองทุนสถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารการคืนเงินประกอบด้วย กยศ. 205 และ กยศ. 206 จำนวน 3 ชุด ให้ผู้มีอำนาจของสาขาธนาคารลงนามและประทับตราสาขาสำหรับ

1. ให้สาขาธนาคาร 1 ชุด
2. นำส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 1 ชุด
3. ให้สถานศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
4. พร้อมสำเนาใบ pay in

7. **ถาม** หากผู้กู้ยืมเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่ เวลากรอกข้อมูลในระบบ e-Audit ต้องแก้ไขข้อมูลหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องแก้ไข เพราะเวลาส่งไฟล์เข้าระบบจะไม่สามารถทำได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ไปดาวน์โหลดเอกสารที่ <http://www.studentloan.or.th> เลือกเมนูบริการออนไลน์ ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มสำหรับผู้กู้ กยศ.108 แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืม จากนั้นส่ง กยศ.108 ไปที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8. **ถาม** กรอกข้อมูลส่งเข้าระบบ e-Audit และระบบทำการประมวลผลแล้ว หลังจากนั้นสถานศึกษาพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด จึงทำการแก้ไข อยากทราบว่า เมื่อแก้ไขแล้วระบบจะทำการประมวลผลทันทีหรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ ระบบจะประมวลผลทันที เนื่องจากสถานศึกษาทำการแก้ไขผ่านระบบโดยตรง สถานศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ในเมนูสอบถามข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูลให้สถานศึกษาส่งเอกสารการแก้ไขให้กองทุนด้วย (เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน แบบลงทะเบียน)

9. **ถาม** กรณีส่งคืนเงินคงค้างคืนกองทุน ใครเป็นผู้รับภาระจ่ายค่าธรรมเนียมในการส่งคืนเงินแล้วระบบจะทำการประมวลผลทันทีหรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ เนื่องจากการคืนเงินกองทุนดังกล่าว ธนาคารจะต้องนำยอดเงินของผู้กู้ยืมแต่ละรายไปลดยอดหนี้รายบุคคล เปรียบเสมือนการรับชำระหนี้ก่อนกำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเสียค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายละ 10 บาท โดยหักจากยอดเงินของผู้กู้ยืมที่ส่งคืนเงินกองทุน ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมหากยอดเงินส่วนที่ต้องส่งคืนกองทุนของผู้กู้ยืมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 บาท

10. **ถาม** ในกรณีที่มีเงินส่วนเกินที่เหลือจากการลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาสามารถนำคืนให้กับผู้กู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากไม่ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุน (ฉบับที่ 4) ปีการศึกษา 2559 ข้อ 3 โดยหากสถานศึกษามีเงินส่วนเกินต้องดำเนินการส่งคืนกองทุน เพื่อลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเท่านั้น ตามแบบฟอร์ม กยศ. 205 และ กยศ. 206

หมวดที่ 10 การชำระหนี้



1. **ถาม** ในกรณีที่ต้องการชำระเงินคืนกองทุน สามารถชำระเป็นแบบรายเดือนได้หรือไม่หรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ สามารถทำได้ โดยแบ่งชำระให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดชำระหนี้ประจำปี ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้ทุกสาขา ซึ่งยอดที่แบ่งชำระรวมแล้วเงินต้นจะต้องไม่น้อยกว่ายอดที่กำหนดให้ในแต่ละปี (ตามตารางผ่อนชำระ 15 ปี)

2. **ถาม** ในการคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด/เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ กองทุนมีวิธีคิดอย่างไรหรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ มีวิธีการคิด ดังนี้

1. ดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใด คิดจากยอดเงินต้นคงเหลือทั้งหมดในอัตราร้อยละ 1 ต่อปี ตลอดระยะเวลา 15 ปี
2. เบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ คิดจากยอดเงินต้นที่ผู้กู้ยืมค้างชำระในแต่ละปี ดังนี้
 - 12% ต่อปี ในกรณีที่ค้างชำระไม่เกิน 1 ปี (ร้อยละ 1/เดือน)
 - 18% ต่อปี ในกรณีที่ค้างชำระเกิน 1 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 1.5/เดือน)

3. **ถาม** ในกรณีที่ผู้ค้างชำระเงินไปติดต่อชำระเงินคืนมาแล้ว กองทุนมีวิธีการลดยอดหนี้ให้อย่างไรหรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ การลดยอดหนี้ จะต้องดูข้อมูลการชำระหนี้ของผู้กู้ยืมรายนั้นๆ เป็นหลักว่ามีการค้างชำระหนี้หรือไม่ถ้าไม่มีประวัติการค้างชำระ ธนาคารก็จะนำเงินที่ชำระคืนไปหักดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใด และยอดเงินต้น แต่ถ้ามีการค้างชำระหนี้ในปีก่อนๆ ธนาคารจะทำการหักในส่วนเบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการ กรณีผิดนัดชำระหนี้กับดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใดก่อน จึงจะนำจำนวนเงินที่เหลือไปหักยอดเงินต้น ให้กับผู้กู้ยืมตามลำดับ

4. **ถาม** ในกรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่หรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้ แต่เงินจำนวนดังกล่าวจะถูกนำไปลดยอดเงินต้นในงวดสุดท้ายที่ผู้กู้ยืมจะต้องชำระ

5. **ถาม** ในกรณีที่ต้องการชำระเงินตามยอดหนี้ ณ ปัจจุบันจะสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้อย่างไรบ้าง หรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้ 2 วิธี คือ

1. ตรวจสอบยอดหนี้จากเว็บไซต์ของกองทุน <http://www.studentloan.or.th> โดยผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ ณ ปัจจุบันได้ด้วยตนเอง
2. สามารถสอบถามยอดหนี้ที่ต้องชำระได้ที่หน้าเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย(ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม) ก่อนชำระคืนจะถือเป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากยอดหนี้ที่ได้รับแจ้งหน้าเคาน์เตอร์ธนาคารฯ นั้น จะเป็นยอด ณ ปัจจุบัน ทั้งนี้ ในการชำระหนี้ ผู้กู้ยืมจะต้องเพิ่มเงินในส่วนของค่าบริการหรือค่าธรรมเนียม 10 บาท จากยอดที่จะต้องจ่ายไปด้วย เช่น ยอดที่จะต้องชำระหนี้ 1,000 บาท ผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้ 1,010 บาท

6. **ถาม** ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน จะมีวิธีการอย่างไร หรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ การขอผ่อนผันการชำระหนี้สามารถทำได้แต่จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางกองทุนกำหนดไว้ คือ

1. ไม่มีรายได้
2. ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ สงคราม การจลาจล ซึ่งในหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องมีหนังสือที่ได้รับการรับรองจากข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป หรือ ผู้ใหญ่บ้าน และสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรฯ
3. สำหรับกรณีที่ผู้กู้ยืมมีรายได้น้อยต่ำกว่าเดือนละ 4,700 บาท ผู้กู้ยืมสามารถผ่อนชำระได้ไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อเดือน หรือ 2,400 บาทต่อปี แต่ต้องไม่น้อยกว่าดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดในงวดนั้นๆ และหากจำนวนที่ครบกำหนดชำระต่ำกว่า 2,400 บาท ให้ผู้กู้ยืมชำระเต็มจำนวนโดยต้องแนบหลักฐานเพิ่มเติมจากที่กล่าวในข้างต้น ซึ่งได้แก่หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการขอผ่อนผันการชำระหนี้ ทั้งนี้

** การยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระหนี้จะต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนวันที่กำหนดชำระหนี้แต่ละงวดหากพ้นวันที่ครบกำหนดชำระหนี้จะต้องเสียเบี้ยปรับและถูกติดตามหนี้ จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้ โดยสามารถติดต่อขอผ่อนผันได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกสาขา

7. **ถาม** ในกรณีที่ผู้กู้ยืมทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้จะต้องดำเนินการอย่างไร หรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ ในกรณีที่ผู้กู้ยืมทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้จะต้องแจ้งเรื่องขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้กู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (ต้องไม่หมดอายุ)
2. หนังสือรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน ออกไว้ไม่เกิน 90 วัน โดยโรงพยาบาล ซึ่งรับรองความบกพร่องของร่างกาย ทั้งนี้ ให้ระบุอาการ/ความพิการโดยละเอียด
3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม
4. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันทุกคน (กรณีผู้ค้ำประกันเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณบัตร และให้ผู้กู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาใบมรณบัตรนั้น (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทกู้ยืมเงินการรับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน/สำเนาแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/สำเนาสัญญาผู้กู้ยืมเงิน กยศ./กรอ. (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองความสามารถประกอบการทำงานของผู้พิการหรือทุพพลภาพ โดยเจ้าของเอกสารจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหรือหากไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารเองได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือและให้มีบุคคล 2 คนเป็นพยานรับรองลายนิ้วมือนั้น

โดยกองทุนจะได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ เพื่อทำการระงับการเรียกให้ชำระหนี้ต่อไป

8. **ถาม** ในกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และส่งหลักฐานประกอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับแต่วันที่แจ้งดังนี้

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”)
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้งข้อมูล (ผู้ค้ำ/ญาติ)
5. เอกสารแจ้งการถึงแก่ความตายของผู้กู้ยืมเงินกองทุน (ดาวน์โหลดเอกสาร www.studentloan.or.th)

** สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

9. **ถาม** ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างไรหรือต้องรออีก 1 วัน

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่ต้องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม กยศ. 109 จัดส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ภายใน 15 วันนับแต่วันที่พ้นสภาพ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการพ้นสภาพของนักเรียน นักศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ เช่น กรณีที่นักเรียน นักศึกษาเสียชีวิต จะต้องแนบเอกสารสำเนาใบมรณบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุว่านักเรียน นักศึกษาถึงแก่ความตายผู้ขอกู้ยืมรายนั้น สามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้ปิดบัญชีพร้อมทำหนังสือแจ้งให้กองทุนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะไม่สามารถกู้ยืมเงินในปีการศึกษานั้นได้ โดยให้จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารการชำระหนี้ได้ทั้งทางโทรสาร 02-016-4800 และส่งทางไปรษณีย์