



คู่มือประมวลคำถามและคำตอบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

ประจำปีการศึกษา 2567





คู่มือประมวลคำถามและคำตอบ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)
ประจำปีการศึกษา 2567

คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้รวบรวมประเด็นคำถามและคำตอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงินและการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน ที่ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ได้สอบถามมายังกองทุนตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยกองทุนเห็นว่าสถานศึกษาเป็นหน่วยงานหลักและมีความสำคัญในการดำเนินงานให้กู้ยืมเงินกับผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) รวมถึงการแจ้งข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ของกองทุนแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุนจึงจัดทำคู่มือประมวลคำถามและคำตอบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินได้รับประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ



หน้า

หมวดที่ 1	การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	
	1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1
	2. การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	5
	3. การบันทึกพฤติกรรมการศึกษา	10
	4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	12
	5. การรายงานสถานภาพการศึกษา	16
	6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	19
	7. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และการจัดส่งเอกสาร	25
	8. การโอนเงิน และการคืนเงิน	33
หมวดที่ 2	การชำระหนี้ (Debt Management System : DMS)	
	1. การชำระหนี้ กยศ. ด้วยตัวเอง	36
	2. การชำระหนี้ กยศ. ดำเนินคดี	41
	3. การชำระหนี้ กยศ. ผ่านองค์กรนายจ้าง	43

หมวดที่ 1

การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)



1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับการให้กู้ยืมเงินในลักษณะที่ 1 - 4

1. คำถาม สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนดและประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานตามที่กองทุน กำหนด ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเริ่มดำเนินงานกับกองทุนในปีการศึกษาใด ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น และสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนจึงจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนได้

2. คำถาม สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดย	(2) มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน ในเรื่องดังนี้
(ก) ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี การศึกษา (ข) หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่ นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินกองทุนได้ ต้องได้ มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ กำหนด ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใดคณะอนุกรรมการอาจ ประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้ (ค) ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นซึ่งผล การรับรองและประเมินคุณภาพต้องเป็น ปีปัจจุบัน (ปีปัจจุบันหมายถึงความถึงปีล่าสุด หรือปีที่สถานศึกษามีผล การรับรองและประเมินคุณภาพจากต้นสังกัดหรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง)	(ก) สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) หรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่ กองทุนกำหนดอย่าง เพียงพอต่อการดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสถานะของ สถานศึกษาแต่ละท้องที่ (ข) สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมี ความสามารถในการดำเนินงานและบริหารกองทุนได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. **คำถาม** สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ 2. และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานตามที่กองทุนกำหนด ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL หรือระบบอื่นตามที่กองทุนกำหนด ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเริ่มดำเนินงานกับกองทุนในปีการศึกษาใด ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ดาวน์โหลดจากระบบ DSL
- (2) หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ซึ่งรับรองว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน และจะกำกับดูแลให้สถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุนตลอดเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
- (3) เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนและเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่กำหนดในขั้นตอนการแนบเอกสารผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL
- (4) เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

4. **คำถาม** เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้บันทึกข้อตกลงมีข้อกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การจัดให้มีการเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
- (2) การจัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญาผู้ยืมเงิน
- (3) การตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการส่งคืน
- (4) การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินและการเก็บเอกสาร
- (5) การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
- (6) การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน

5. คำถาม การจัดทำบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนมีผลใช้บังคับกับ

คำตอบ มีผลใช้บังคับตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิกโดยกฎหมายหรือถูกเพิกถอนโดยกองทุน

6. คำถาม สถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์จำนวนกี่บัญชี สำหรับการดำเนินงานกองทุน

คำตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ให้เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด เพื่อรับการโอนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเพื่อรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา รวม 2 บัญชี ดังนี้

(1) บัญชีเพื่อรับเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

บัญชีชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”

(2) บัญชีรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

บัญชีชื่อ “บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”

7. คำถาม สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

(1) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้แก่นักเรียน/นักศึกษา และประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษาและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(2) รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

(4) ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(5) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ

8. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการควรวมกิจการ หรือยกเลิก (ปิด) กิจการต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ
1. **กรณีควรวมกิจการ** ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้นสังกัดรับทราบ และเอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตการควรวมกิจการส่งมากองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าจะใช้ชื่อสถานศึกษา และรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย
 2. **กรณีที่มีการยกเลิก (ปิด) กิจการ** ให้แจ้งเรื่องพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ต้นสังกัดรับทราบพร้อมกับทำเรื่องแจ้งให้กองทุนทราบด้วย

2. การกำหนดประเภทผู้ใช้งาน/สิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา”

1. คำถาม ระบบ DSL คืออะไร

คำตอบ ระบบ DSL คือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) สำหรับให้บริการกับผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งทาง Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วทั้งกระบวนการกู้ยืมเงินตลอดจนการชำระหนี้

2. คำถาม ประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ในระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา มีกี่ประเภทและมีสิทธิ์การเข้าใช้งานอย่างไร

คำตอบ ระบบ DSL กำหนดประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ไว้ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)
2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เฉพาะสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต
3. ผู้ทำรายการ (Maker)
4. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ทั้งนี้ รายละเอียดของประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ระบบงานต่างๆ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา ในเว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567

3. คำถาม รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ u (พิมพ์เล็ก) คืออะไร

คำตอบ เมื่อสถานศึกษาได้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับรหัสสำหรับการดำเนินการระบบ DSL โดยรหัสดังกล่าวจะมีภาษาอังกฤษ u นำหน้า แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสจำนวน 7 ตัว เช่น โรงเรียนวังโปรงงามวิทยา รหัสของสถานศึกษา คือ u0000011 เป็นต้น

4. **คำถาม** กรณีสถานศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) รหัสผู้ทำรายการ (Maker) และหรือรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำได้อย่างไร (กรณีเจ้าหน้าที่มีการย้ายหน่วยงานหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่)

คำตอบ กรณีเปลี่ยนรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สถานศึกษาต้องทำเป็นหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องแจ้งกองทุนเพื่อขอเปลี่ยน แต่สำหรับรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และหรือรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สถานศึกษาสามารถเข้าระบบด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน/ระงับ User ดังกล่าวได้

5. **คำถาม** เหตุใดสถานศึกษาจึงต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ DSL ให้เป็นปัจจุบัน

คำตอบ เนื่องจากทุกปีการศึกษา สถานศึกษาส่วนใหญ่มีการเปลี่ยนผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ทำให้ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ซึ่งกองทุนและธนาคารจะใช้สำหรับติดต่อประสานงาน รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

6. **คำถาม** กรณีสถานศึกษาได้รับการแจ้งเตือนให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อในระบบ DSL ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ เพื่อให้ข้อมูลของสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน ทุกปีการศึกษาระบบจะทำการแจ้งให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด หรือผู้ดูแลระบบดำเนินการยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ภายในวันที่กำหนด ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เข้ารหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) (๓ ตัวเล็กตามด้วยรหัสสถานศึกษา 6 หลัก ลงท้ายด้วย 1) ยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา
2. กดปุ่ม ยืนยัน ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา
3. ยืนยันอีเมลสถานศึกษา
4. หากเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา/เบอร์โทรสารของสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับปรุงได้
5. กดปุ่ม บันทึก
6. ออกจากระบบผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

7. **คำถาม** หากสถานศึกษาเข้าไปยืนยันข้อมูลการติดต่อในระบบ DSL หลังจากวันที่กำหนดในข้อความแจ้งเตือน สามารถดำเนินการได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถเข้าไปยืนยันข้อมูลการติดต่อในระบบ DSL หลังจากวันที่กำหนดในข้อความแจ้งเตือนได้ แต่หากไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล ผู้ทำรายการ/ผู้ตรวจสอบรายการจะไม่สามารถทำรายการในระบบได้

8. **คำถาม** สำหรับสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ระดับอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต จะต้องกำหนดรหัสผู้ดูแลระบบ (Admin) ในระบบ DSL หรือไม่

คำตอบ กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต ไม่ต้องกำหนดรหัสผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้กำหนดเฉพาะรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สำหรับดำเนินงานในระบบ DSL

9. **คำถาม** สถานศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาในระบบ DSL ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือ เรียน ผู้จัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ระบุรายละเอียดของผู้บริหาร เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล วันที่ดำรงตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์ที่ทำงาน อีเมลส่วนตัว
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด/โยกย้าย จำนวน 1 ชุด ให้ผู้บริหารสูงสุดรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของผู้บริหารสูงสุด จำนวน 1 ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง จัดส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 ข้อ ทางไปรษณีย์มายังกองทุน

10. **คำถาม** กรณีสถานศึกษาสมัครผ่านผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด ผู้ทำรายการและหรือผู้ตรวจสอบรายการ ต้องดำเนินการอย่างไร และกรณีผู้กู้ยืมเงินสมัครผ่าน ต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ**
1. **สมัครผ่านผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด** ให้แจ้งกองทุน ผ่านช่องทางไลน์บัญชีทางการ กยศ.สถานศึกษา เพื่อรีเซตรหัสผ่านผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้ รหัสสถานศึกษา... ชื่อสถานศึกษา... ชื่อ-สกุลอาจารย์ผู้แจ้ง... เบอร์โทรศัพท์... อีเมล... (เพื่อรับ password ชั่วคราว)
 2. **สมัครผ่านผู้ทำรายการและหรือผู้ตรวจสอบรายการ** ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กด “สมัครผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป” >> ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์มือถือ เลือก ช่องทางการรับ OTP >> กดปุ่ม “รับรหัส OTP”
 - 2.2 ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง >> กดปุ่ม “ถัดไป” ระบบแสดงหน้าจอ ทำรายการสำเร็จ
 3. **ผู้กู้ยืมเงินสมัครผ่าน** ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 กรณีไม่ได้เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกที่สมัครผ่าน >> กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ >> เลือก ช่องทางรับ OTP >> สร้างรหัสผ่านใหม่
 - 3.2 กรณีเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน) และสแกนเอกสารส่งมาที่ E-mail : saraban@studentloan.or.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรีเซตรหัส พร้อมแจ้งผลให้ผู้กู้ยืมเงินทราบตามลำดับ

11. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มี 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



12. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้



13. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้



14. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 3 (ถ้ามี) มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้



3. การบันทึกปฏิทินการศึกษาระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม สถานศึกษาจะดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบ DSL อย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสของผู้ทำรายการ (Maker) เลือกที่การ์ดหรือเมนูบันทึกปฏิทินการศึกษาและทำการบันทึกวันเปิด - ปิด แต่ละภาคเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอน จากนั้นให้เข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติเป็นลำดับถัดไป ทั้งนี้ ยกเว้นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา และระดับอาชีวศึกษาไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากกองทุนจะกำหนดในระบบให้โดยอัตโนมัติ

2. คำถาม การบันทึกปฏิทินการศึกษาหากสถานศึกษาบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง/ต้องการแก้ไข และได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำการยกเลิกการอนุมัติ และให้ผู้ทำรายการ (Maker) เริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการบันทึกปฏิทินการศึกษาได้ (แต่ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด)

3. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน จำเป็นต้องบันทึกปฏิทินการศึกษา ทั้ง 3 ภาคเรียนพร้อมกันหรือไม่

คำตอบ ให้สถานศึกษานำปฏิทินการศึกษาในระบบพร้อมกันทั้ง 3 ภาคเรียน เมื่อทราบกำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียนประจำปีการศึกษาแล้ว เพื่อที่จะสามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่เปิด-ปิดภาคเรียน ในแต่ละหลักสูตร/ชั้นปีไม่เหมือนกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หากมีบางหลักสูตร/ชั้นปีมีการเปิด-ปิดภาคเรียน ไม่ตรงกับปฏิทินหลักของสถานศึกษา สามารถบันทึกปฏิทินแยกตามหลักสูตรเพิ่มเติมได้

5. คำถาม กรณีสถานศึกษาบันทึกปฏิทินหลักเป็น 3 ภาคเรียน แต่ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรจะสามารถบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนได้หรือไม่

คำตอบ การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จำนวนภาคเรียนจะต้องตรงกับข้อมูลปฏิทินการศึกษา หากมีบางหลักสูตรที่เป็น 2 ภาคเรียน ให้สถานศึกษาบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนโดยเลือกที่เมนูปฏิทินหลักสูตรเพิ่มเติม

6. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในคณะ/หลักสูตรเดียวกัน มีทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ และมีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกปฏิทินการศึกษาตามภาคเรียนที่เปิดได้ โดยเลือกสร้างปฏิทินที่กำหนดเองก่อน และเลือกบันทึกเป็นรายคณะ/หลักสูตรว่ามีกี่ภาคเรียน

7. คำถาม กรณีปฏิทินการศึกษามีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกรอกอย่างไร และบางหลักสูตร มีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกำหนดอย่างไร ซึ่งเมื่อกำหนดแล้วระบบจะทราบได้อย่างไรว่าผู้กู้ยืมเงินรายใด กู้ยืมเงินแบบ 2 หรือ 3 ภาคเรียน

คำตอบ

1. ให้สถานศึกษาเลือกรูปแบบปฏิทินเป็นอย่างไรอย่างหนึ่ง หากหลักสูตรมีรูปแบบภาคเรียนที่แตกต่างจากปฏิทินหลัก ให้ทำการบันทึกเพิ่มเติมเฉพาะรายหลักสูตร เช่น สถานศึกษาแบบทั่วไปมี 2 ภาคเรียน แต่มีบางหลักสูตรที่เป็นแบบ 3 ภาคเรียน ทำให้การบันทึกหลักสูตรนั้นๆ ต่างหากให้เป็นแบบ 3 ภาคเรียน
2. ระบบจะทราบภาคเรียน รูปแบบปฏิทิน หากสถานศึกษาเลือกเป็น 2 ภาคเรียน ผู้กู้ยืมเงินทุกหลักสูตรภายใต้สถานศึกษานั้น จะกู้ได้ 2 ภาคเรียน แต่หากมีบางหลักสูตรบันทึกเพิ่มเติมเป็น 3 ภาคเรียน ผู้กู้ยืมเงินที่กู้ในหลักสูตรนั้นๆ จะกู้ได้ 3 ภาคเรียน

8. คำถาม กรณีผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติปฏิทินเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจพบภายหลังว่าไม่ถูกต้องจะสามารถแก้ไขได้หรือไม่

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ แต่ต้องยังอยู่ในช่วงที่กองทุนกำหนด โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องทำการยกเลิกการอนุมัติปฏิทินก่อน จากนั้นผู้ทำรายการ (Maker) จะเริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการ ทั้งนี้ แต่หากมีการดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง และผู้กู้ได้ทำแบบเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว กองทุนไม่แนะนำให้ทำการแก้ไข เนื่องจากจะมีผลต่อการโอนเงิน

4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม ปีการศึกษา 2567 หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมมีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไร

คำตอบ หากเป็นหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่ ต้องผ่านการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชา ต้องผ่านการปรับปรุงตามวงรอบ/สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดจาก สป.อว. ก่อนเปิดภาค เรียนของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

2. คำถาม กรณี สป.อว. รับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL สามารถตรวจสอบได้หรือไม่

คำตอบ ในระบบ DSL จะปรากฏหลักสูตรที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร เมื่อ สป.อว. รับทราบ หลักสูตรแล้ว กองทุนมีขั้นตอนดำเนินการพิจารณาหลักสูตรตามลักษณะการให้กู้ยืม โดยคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ และกองทุนจึงประกาศเป็นหลักสูตรที่จะให้กู้ยืม ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน

3. คำถาม หลักสูตรที่ผ่านการรับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว/ได้รับอนุมัติจาก สป.อว. แล้ว สามารถ ตรวจสอบได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก สป.อว. ที่เว็บไซต์ ของ สป.อว. ระบบ CHECO กรณีที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร สามารถตรวจสอบได้ที่ลิงก์นี้ <http://202.44.139.57/checo/>

4. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีที่เคยศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา ลักษณะที่ 1 (ยกศ. เดิม) หากในปีการศึกษา 2567 หลักสูตร/สาขาวิชาดังกล่าวไม่อยู่ในประกาศลักษณะที่ 1 สามารถ กู้ยืมได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมเงินในหลักสูตร/สาขาวิชาที่เรียนอยู่ในลักษณะ เดิมได้จนจบการศึกษา

5. **คำถาม** จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามหลักสูตร และจำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง สถานศึกษาจะบันทึกข้อมูลอย่างไร

คำตอบ **จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามหลักสูตร (คน)** หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามแผนการเรียนที่แจ้งต้นสังกัด (รวมทุกชั้นปี)

จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่จะรับในการศึกษา 2567 (รวมทุกชั้นปี) โดยสถานศึกษาสามารถระบุยอดประมาณการได้

6. **คำถาม** การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร สถานศึกษาต้องบันทึกให้เท่ากับวงเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสาขาวิชาหรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งของสถานศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด

7. **คำถาม** กรณีที่ Application กยศ. Connect ของนักศึกษา แจ้งว่า "ไม่สามารถดำเนินการได้ ไม่สามารถเลือกหลักสูตรนี้ได้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรที่กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลว่าเป็นหลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาความสอดคล้องและหรือเป็นหลักสูตรที่กองทุนยังไม่ได้ประกาศให้กู้ยืมเงินประจำปีการศึกษาได้ หรือเป็นกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบ

8. **คำถาม** กรณีสถานศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรไม่ถูกต้อง หรือประสงค์จะแก้ไข จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีเข้ารหัสผู้ทำรายการ (Maker) บันทึก ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) **ยังไม่ได้อนุมัติ** ให้เข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แก้ไขข้อมูล และอนุมัติค่าใช้จ่ายฯ ได้

2. กรณี**ได้รับการอนุมัติจากผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แล้ว** ให้เข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยกเลิกการอนุมัติ จากนั้น เข้ารหัสผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกค่าจ่ายฯ ใหม่ และเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติค่าใช้จ่ายอีกครั้ง

ทั้งนี้ ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด

ข้อควรระวัง หากมีการทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแล้วการยกเลิกอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จะส่งผลทำให้แบบยืนยันการเบิกเงินของหลักสูตรนั้นๆ ถูกยกเลิกทั้งหมด

9. คำถาม กรณีหลักสูตรของสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาปรากฏในระบบไม่ครบถ้วน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ

1. เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO แล้ว กองทุนอยู่ระหว่างดำเนินการ และจะมีการนำหลักสูตรเข้าระบบให้เพิ่มเติมต่อไป
2. เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ยังไม่ผ่าน หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO จะต้องได้รับการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO ให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถนำเข้าระบบได้

10. คำถาม กรณีที่นักศึกษายื่นคำขอยืม ระบบไม่มีข้อมูลหลักสูตร (อุดมศึกษา) หรือประเภทวิชา (อาชีวศึกษา) หรือกรณีสถานศึกษาเลือกหลักสูตรแล้ว ข้อความขึ้นว่า "ไม่สามารถเลือกหลักสูตรนี้ได้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุอะไร

คำตอบ เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

1. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ
2. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำผลประเมินสถานศึกษาเข้าระบบ
3. กองทุนนำเข้าผลประเมินสถานศึกษาแล้ว แต่ผลประเมินไม่ผ่าน จึงกู้ยืมได้เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี กรณีผู้กู้ยืมเงินรายใหม่จะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้

11. คำถาม กรณีหลักสูตรที่ปรากฏให้สถาบันศึกษาค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรยังไม่ครบถ้วน สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้หลักสูตรในระบบครบถ้วน

12. คำถาม กรณีนักศึกษายื่นคำขอยืมเงิน แต่ไม่สามารถเลือกคณะและหลักสูตรได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นักศึกษาจะยื่นกู้ยืมได้ เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการบันทึกและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

13. **คำถาม** กรณีหลักสูตรเดียวกัน ซึ่งในแต่ละชั้นปี มีจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากันต้องบันทึกอย่างไร เช่น ชั้นปีที่ 1 เรียน 3 เทอม ชั้นปีที่ 2 - 4 เรียนแค่ 2 เทอม เป็นต้น

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกจำนวนภาคเรียนในแต่ละชั้นปีที่ไม่เท่ากันได้ ขั้นตอนการบันทึกสามารถศึกษาได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือการกำหนดหลักสูตรเดียวกันจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากัน และหลักสูตรพิเศษ”

14. **คำถาม** การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบ DSL ต้องบันทึกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการศึกษารวมกับค่าครองชีพหรือไม่

คำตอบ ระบบจะกำหนดให้สถานศึกษาบันทึกเฉพาะค่าเล่าเรียน และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับค่าครองชีพ ระบบจะกำหนดให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อนักเรียน นักศึกษาเลือกความประสงค์จะกู้ยืมค่าครองชีพในขั้นตอนการทำแบบเบิกเงิน

15. **คำถาม** กรณีคณะหรือชื่อหลักสูตรที่ปรากฏในระบบ DSL ไม่ถูกต้อง (เป็นภาษาอื่น) สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สาเหตุเกิดจากกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการแปลภาษาอัตโนมัติบน Browser ทำให้ชื่อหรือข้อความที่แสดงไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ โดยกดยกเลิกการตั้งค่าบน Browser โดยเลือกว่าไม่ต้องให้เครื่องคอมพิวเตอร์แปลภาษาอัตโนมัติ

16. **คำถาม** กรณีในระบบ DSL แสดงหลักฐานหลักสูตรเฉพาะสาขาที่ผ่านประเมินและผ่านการรับตามวงรอบหลักสูตรแล้วซึ่งผู้กู้รายใหม่สามารถกู้ยืมได้ แต่หากเป็นผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีในสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว จะสามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมในหลักสูตรดังกล่าวได้จนจบหลักสูตรตามปกติ

17. **คำถาม** กรณีสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร แต่เหตุใดระบบจึงแจ้งเตือนข้อความสี่เหลี่ยมว่าดำเนินการสำเร็จ

คำตอบ สาเหตุเกิดจากกองทุนยังไม่ได้นำหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเข้าระบบ การกดข้อความแสดงการแจ้งเตือนก็ยังคง (แสดงสถานะเป็นสี่เหลี่ยม) ระบบจึงอ่านค่าว่าไม่มีงานค้างค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ซึ่งหากกองทุนนำหลักสูตรของสถานศึกษาเข้าระบบครบถ้วนแล้วระบบจึงจะแจ้งว่ามีงานค้างค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ (แสดงสถานะเป็นสี่เหลี่ยม)

5. การรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน
ที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ การรายงานสถานภาพการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การรายงานโดยสถานศึกษา เป็นการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงิน
รายเก่าที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เช่น ในปีการศึกษา 2567 ศึกษาต่อ สำเร็จ
การศึกษา ลาออกหรือพักการเรียน เป็นต้น

กรณีที่ 2 การรายงานโดยผู้กู้ยืมเงิน เป็นการรายงานสถานภาพการศึกษา ในกรณีกำลัง
ศึกษาอยู่แต่ไม่กู้ยืมเงินต่อ เพื่อรักษาสถานภาพว่าตนเองกำลังศึกษาอยู่
ซึ่งผู้กู้ยืมเงินจะต้องรายงานในระบบด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่
สถานศึกษารับรองในระบบ จนกว่าจะจบการศึกษา

2. คำถาม กรณีสถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษา ให้กับผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาจะสามารถ
ดำเนินการได้เมื่อใด

คำตอบ สามารถรายงานจบการศึกษา เมื่อสถานศึกษานุมัติให้นักศึกษาจบการศึกษาแล้ว เนื่องจาก
ระบบจะให้บันทึกวันที่จบการศึกษา

3. คำถาม ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษา ต้องนำเสนอเอกสารหรือไม่

คำตอบ **กรณีที่ 1** รายงานสถานภาพโดยสถานศึกษา

สถานศึกษาไม่ได้นำส่งเอกสาร แต่ขอให้รายงานในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน
ยกเว้น ผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งในระบบกำหนดให้
แนบเอกสารหลักฐานที่สำเร็จการศึกษาในระบบ เช่น Transcript เป็นต้น

กรณีที่ 2 รายงานสถานภาพโดยผู้กู้ยืมเงิน

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกำลังศึกษาอยู่แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อ หรือไม่ได้รับ
การรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้กู้ยืมเงินรายงาน
สถานภาพการศึกษาด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ
เช่น แบบฟอร์ม กยศ. 204 เป็นต้น

4. **คำถาม** สถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี (ระดับการศึกษาเดิม) อย่างไร เช่น ม.4 ขึ้น ม.5, ปวช.1 ขึ้น ปวช.2 เป็นต้น

คำตอบ ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินกลุ่มนี้ว่า ศึกษาต่อ

5. **คำถาม** กรณีในระบบของสถานศึกษาไม่พบการติดแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่แสดงข้อความเกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ โดยปกติการ์ดแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาจะปรากฏตามช่วงเวลาของปฏิทินที่กองทุนกำหนดให้รายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษาสามารถดูข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาได้ที่แถบเมนูด้านซ้ายของผู้ทำรายการ (Maker)

6. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้ยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และได้คืนเงินกู้ยืมในส่วนที่ได้รับโอนให้กับกองทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังปรากฏรายชื่อผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้สถานศึกษาทำการรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องรายงานสถานภาพผู้กู้ยืมเงินทุกราย แม้ปัจจุบันไม่ได้มีการกู้ยืมแล้ว เพื่อให้กองทุนทราบว่านักศึกษายังศึกษาต่ออยู่ในสถานศึกษาของท่านหรือมีสถานภาพอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลกับการครบกำหนดชำระหนี้ของนักศึกษาต่อไป

7. **คำถาม** การรายงานสภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน สามารถเลือกรายงานเป็นรายหลักสูตรได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถเลือกรายงานสถานภาพการศึกษา ได้โดยเลือก "รูปแบบการค้นหารายการหลักสูตร" และกดเลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะรายงานทั้งหมด จากนั้นเลือก "รายงานสถานภาพ" ด้านล่างจึงสามารถรายงานสถานภาพนักศึกษาเป็นรายหลักสูตรได้

8. คำถาม กรณีสถานศึกษายังไม่ทราบสถานภาพ หรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น ในปีการศึกษา 2567 จะศึกษาต่อ หรือลาออก หรือกรณีอื่นๆ สถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนี้ให้สถานศึกษาเลือกรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ทราบสถานภาพหรือข้อมูลแล้วก่อนได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานพร้อมกันในคราวเดียว และเมื่อทราบสถานะหรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวแล้วสามารถดำเนินการในภายหลังได้

9. คำถาม กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบขั้นตอนนี้ยังแสดงสถานะว่า “รายงานสถานภาพอยู่ระหว่างดำเนินการ” ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วนทุกหลักสูตร/ทุกคนแล้วหรือไม่ ซึ่งหากครบถ้วนแล้วระบบจึงจะแสดงสถานะที่ถูกต้องต่อไป

10. คำถาม ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ระบบกำหนดให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ 4 ข้อ กรณีการทำจิตสาธารณะ 36 ชั่วโมง สถานศึกษาจะต้องระบุในระบอบอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ได้ทำประโยชน์ต่อสาธารณะ/สังคม ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง (นอกกระบบ) ให้เรียบร้อยแล้ว จึงเลือก “ใช่” ในระบบ

11. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับอีเมลแจ้งการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น หลักสูตร/จำนวนปีของหลักสูตรไม่ถูกต้อง รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง เป็นต้น ต้องแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาแจ้งข้อมูลมายังกองทุนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

12. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษา ต้องรายงานสถานภาพการศึกษาอย่างไร ใช้รหัสใดในการรายงานและจะมีผลอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาในระบบว่า ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา โดยใช้รหัสผู้ทำรายการ ซึ่งจะมีผลให้ผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และหากผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาใหม่ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นคำขอกู้ที่สถานศึกษาใหม่

6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การพิจารณาและการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ กองทุน www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” และ “คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมเงิน”

1. **คำถาม** สถานศึกษาต้องตรวจสอบเอกสารใดบ้างที่ต้องใช้ในการกู้ยืมเงิน และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

คำตอบ สถานศึกษาต้องตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่กองทุนกำหนด รวมถึงระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. **คำถาม** การกู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2567 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงินเช่นเดิมหรือไม่

คำตอบ เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนระดับการศึกษา เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ต้องยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบบกำหนด สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้

3. **คำถาม** สถานศึกษาสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินคนใดยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่น ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการกู้ยืมเงินด้วยตนเองของผู้กู้ยืมเงินคนนั้น

4. **คำถาม** ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน เมื่อผู้กู้ยืมเงินเลือกสถานศึกษา มีความเห็นว่า "สถานศึกษาที่เลือกอยู่ปัจจุบันไม่อยู่ในเงื่อนไขให้กู้ยืมเงินได้ ณ ขณะนี้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ สาเหตุนี้เกิดจากกองทุนอยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอผลประเมินคุณภาพของสถานศึกษาจากต้นสังกัด

5. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในคำขอกู้เรียบร้อยแล้ว แต่กรอกข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษาไม่ถูกต้อง หลักสูตร/สาขาวิชาไม่สมบูรณ์ สามารถแก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ โดยเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ที่เมนูค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

6. **คำถาม** สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า ปัจจุบันมีผู้กู้ยืมเงินได้ยื่นคำขอกู้เข้ามาในระบบแล้ว

คำตอบ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนูตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะพบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่เข้าระบบของสถานศึกษาแล้วใน tab รอตตรวจสอบ

7. **คำถาม** ในส่วนของการบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกกว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้กู้ยืมเงินแนบผ่านระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือบางกรณีอาจจะต้องทำการสัมภาษณ์ สอบถามข้อเท็จจริงกับผู้กู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

8. **คำถาม** การพิจารณารายได้ครอบครัว สถานศึกษาจะพิจารณาอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารประกอบการรับรองรายได้ดังนี้

1. กรณีมีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน
2. กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน กยศ.102 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้

ทั้งนี้ ผู้รับรองรายได้ไม่ใช่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งปัจจุบันการกู้ยืมเงินของกองทุนไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว

9. คำถาม การพิจารณารายได้ต่อครอบครัวของนักเรียน นักศึกษา พิจารณาอย่างไร

- คำตอบ** การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
- (ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง
 - (ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มีใช้บิดามารดา
 - (ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

10. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินเป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 360,000 บาทต่อปี แต่มีภาระค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อหักกลับแล้วน้อยกว่า 360,000 บาทต่อปี จะกู้ยืมได้หรือไม่

- คำตอบ** การพิจารณารายได้ต่อครอบครัว ให้พิจารณาจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่สามารถนำรายจ่ายอื่นๆ มาหักกลับได้

11. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

- คำตอบ** นักเรียน/นักศึกษาทุกคนมีสิทธิยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงิน แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

12. คำถาม กรณีนักเรียน/นักศึกษาที่มีได้ศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่

- คำตอบ** ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

13. คำถาม สถานศึกษาสามารถอนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในส่วนของการหอพักรวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาได้หรือไม่

- คำตอบ** ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว

14. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 1 แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

15. **คำถาม** กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้คลิกช่องเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าวในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ สามารถดำเนินการได้

16. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 2 กับสถานศึกษาใหม่ได้ ผู้กู้ยืมเงินจะสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาใหม่ได้ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป

17. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารผ่านระบบไม่ถูกต้อง จะทราบได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบ ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อมูลในระบบเพื่อส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารใหม่

18. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีจะต้องยื่นแบบคำขอกู้ในระบบหรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องยื่นคำขอกู้แล้ว ให้สถานศึกษابันทักค่าใช้จ่ายตามจริง และผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเป็นลำดับถัดไป

19. **คำถาม** ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินยังมีหรือไม่ และยังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมประจำสถานศึกษาหรือไม่

คำตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามที่กองทุนกำหนด เหมือนเช่นทุกปีที่ผ่านมา แต่อาจจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ ขั้นตอน หรือกระบวนการบางขั้นตอนตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ DSL

20. คำถาม กรณีบิดามีรายได้ประจำ (ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน) มารดามีอาชีพรับจ้าง (ใช้หนังสือรับรองรายได้) กรณีนี้จะต้องแนบเอกสารอย่างไร ต้องแนบทั้ง 2 อย่าง หรือแนบเฉพาะหนังสือรับรองรายได้

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบรายได้ทั้ง 2 อย่าง โดยแนบเอกสารแยกกันระหว่างของบิดาและมารดา

21. คำถาม กรณีเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินแนบในระบบ สถานศึกษาจะตรวจสอบหรือทราบได้อย่างไรว่าตรงกับเอกสารฉบับจริง

คำตอบ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้กู้ยืมเงินให้นำส่งเอกสารดังกล่าวทันที ภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินทำการยื่นคำขอกู้เงินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อที่สถานศึกษาจะสามารถตรวจสอบไฟล์ภาพในระบบกับเอกสารที่ได้รับจริงควบคู่กันในคราวเดียว

22. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา แต่อยู่กับญาติ จะต้องบันทึกข้อมูลอย่างไร

คำตอบ หากผู้กู้ยืมเงินทราบหรือมีข้อมูลบิดา มารดา ให้กรอกตามความเป็นจริง เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ในส่วนของญาติ ให้กรอกข้อมูลเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง โดยเลือกเป็นบุคคลอื่น พร้อมระบุข้อมูลของญาติให้ถูกต้อง

23. คำถาม หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลต้องเตรียมเอกสารในขั้นตอนไหนและเอกสารมีในระบบหรือไม่

คำตอบ หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล ผู้กู้ยืมเงินสามารถดาวน์โหลดได้จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบของผู้กู้ยืมเงินเอง หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองทุน

24. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินยื่นคำขอกู้ยืมเงินไม่ทันภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีเกินระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ผู้กู้ยืมเงินจะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษานั้น ดังนั้น จึงขอให้ติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินอย่างสม่ำเสมอ

25. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถเลือกจังหวัดในการยื่นคำขอกู้ยืมได้

คำตอบ เบื้องต้นให้ทำการอัปเดต Application **กยศ. Connect** ทั้ง iOS และ Android ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด หรือหากอัปเดตแล้วยังไม่สามารถยื่นคำขอกู้ยืมได้ ให้ยื่นคำขอกู้ยืมผ่านคอมพิวเตอร์ทางเว็บไซต์แทน

26. คำถาม กรณีระบบแจ้งว่า ไม่พบวันเดือนปีเกิดของผู้กู้ยืมเงิน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งกับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งกับกองทุนเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

27. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินต้องการยกเลิกคำขอกู้ยืม กรณีได้รับอนุมัติจากกองทุนแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน และยังไม่กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” หน้าจอจะแสดง สถานะ “คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ” หากผู้กู้ต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน
2. กดปุ่ม “ยกเลิกคำขอกู้” ตรงมุมบนขวา
3. ยืนยันการยกเลิก
4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
5. หน้าจอแสดง รอยผลการอนุมัติ การยกเลิกคำขอจากสถานศึกษา
จากนั้นสถานศึกษา
6. เซ็นท์ให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
7. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
8. เลือกแถบ แบบคำขอกู้ยืมเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมเงิน
หากไม่ต้องการยกเลิก ให้เลือก “ไม่เห็นควรอนุมัติ”
หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ”

7. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL และการจัดส่งเอกสาร

สถานศึกษาและกู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2567 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” “คู่มือสำหรับกู้ยืมเงิน” และ “คู่มือระบบตัวแทน”

1. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินได้รับแจ้งทาง Notification หรือทางอีเมลว่าได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินเตรียมเลขที่บัญชีออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย หรือหากมีบัญชีเดิมอยู่แล้ว สามารถใช้ได้ไม่ต้องเปิดใหม่ แต่หากยังไม่มีให้ใช้แบบฟอร์ม กยศ.104 เพื่อขอเปิดบัญชีเป็น 0 บาท หรือเปิดบัญชีธนาคารออนไลน์

2. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินกลุ่มใดบ้างที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่ต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา

3. คำถาม สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2567 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนามในเอกสารด้วยหรือไม่

คำตอบ ในเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ต้องลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืมเงินแล้ว

4. คำถาม สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2567 ต้องมีผู้ค้ำประกันลงนามด้วยหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว เนื่องจากกองทุนยกเลิกการกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินและทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

5. **คำถาม** สถานศึกษาต้องใช้รหัสใด สำหรับสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ DSL และการสแกนสัญญากู้ยืมเงิน ต้องสแกนเป็นรายบุคคลหรือไม่

คำตอบ ให้สถานศึกษาเข้าสู่ระบบ DSL ที่ระบบตัวแทนและการจัดการเอกสาร โดยสามารถเข้าสู่ระบบดังกล่าว ได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และการนำเข้าไฟล์เอกสารให้ดำเนินการเป็นรายบุคคล

6. **คำถาม** สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สถานศึกษาต้องจัดทำอย่างน้อยกี่ชุด

คำตอบ จัดทำอย่างน้อย 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้กับธนาคาร ชุดที่ 2 ให้กับผู้กู้ยืมเงิน

7. **คำถาม** สถานศึกษาสามารถพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมล่วงหน้า และรอผู้กู้ยืมเงินมาลงนามได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

8. **คำถาม** กรณีนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ยังไม่ทราบสาขาวิชา จะทราบเมื่อศึกษาในชั้นปีที่ 2 นักศึกษาจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่หรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ หากไม่มีการเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา

9. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ต้องมาที่สถานศึกษา 2 ครั้ง เพื่อลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และมาลงนามในแบบยืนยันใช้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถนัดหมายให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง มาลงนามพร้อมกันในคราวเดียวได้

10. **คำถาม** กรณีผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารได้ ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ประทับลายนิ้วมือ (หัวแม่มือ) ในช่องลงนามผู้แทน โดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง และให้ผู้กู้ยืมเงิน และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ลงนามเป็นพยาน (ณ บริเวณที่ประทับลายนิ้วมือ) ด้วย

11. **คำถาม** การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน หากลงนามที่สถานศึกษาไม่ได้ ต้องไปลงนามที่อำเภออีกหรือไม่

คำตอบ เนื่องจากในสัญญากู้ยืมเงินไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว จึงไม่ต้องไปลงนามที่อำเภอ สำหรับผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรมฯ (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปี) จะต้องไปลงนามที่สถานศึกษาเท่านั้น

12. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มผิดไปยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ เลือกเมนูตรวจสอบคำขอยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน เพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญากู้ยืมฉบับดังกล่าว

13. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินที่เปลี่ยนสถานศึกษา กดปุ่มผิดไปยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน สถานศึกษาปัจจุบันสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง

คำตอบ สถานศึกษาปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งกับสถานศึกษาเดิมเพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญากู้ยืมฉบับดังกล่าว

14. **คำถาม** หากผู้กู้ยืมเงินได้ทำสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ภายหลังประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หากลงนามสัญญากู้ยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ได้ หากแก้ไขต้องยกเลิกสัญญาและให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไข ชื่อ สกุล ในระบบ จากนั้นเข้ามายืนยันกู้ยืมและลงนามสัญญาใหม่

15. **คำถาม** เมื่อสถานศึกษาแนบสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งฉบับจริงให้ธนาคารอีกหรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้ธนาคาร เพื่อธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน

16. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปอยู่ที่สถานศึกษาใหม่ แต่ยังไม่ได้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ประสงค์ต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน
2. กดปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” ตรงมุมบนขวา
3. ยืนยันการยกเลิก
4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
5. รอฟผลการอนุมัติ การยกเลิกคำขอจากสถานศึกษา
จากนั้นสถานศึกษา
6. เข้าสู่ตรวจสอบรายการ (Checker)
7. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
8. เลือกแถบ คำขอกู้ยืมเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม
หากไม่ต้องการยกเลิก ให้เลือก “ไม่เห็นควรอนุมัติ”
หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ”

17. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปอยู่ที่สถานศึกษาใหม่ แต่กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติจากกองทุนและกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” หน้าจอจะแสดงสถานะ “มีสัญญาผู้กู้ยืมเงินดำเนินการค้างอยู่ในระบบ” หากต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอน ดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน
2. กด tab สัญญาผู้กู้ยืมเงิน
3. กดปุ่ม “ยกเลิกสัญญา”
4. ยืนยันการยกเลิก
5. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
6. รอฟผลการอนุมัติ การยกเลิกสัญญาจากสถานศึกษา

18. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามจริงผิด เช่น ต้องการยืนยัน 4,000 บาท แต่กรอกผิดเป็น 400 บาท จะแก้ไขอย่างไร

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

1. ผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
2. สถานศึกษาเข้ารหัส ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
3. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
4. เลือกแถบ แบบเบิกเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรผู้กู้ยืมเงิน หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ”
5. สถานศึกษาเข้ารหัส ผู้ทำรายการ (Checker) เลือกเมนู ยืนยันยอดค่าใช้จ่าย ค้นหารายชื่อผู้กู้ยืมเงินจากเลขบัตรประชาชน
6. ยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนเรียนจริงใหม่
7. ผู้กู้ยืมเข้ามาดำเนินการยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามจริงใหม่อีกครั้ง

19. คำถาม กรณียืนยันแบบเบิกเงินในระบบแล้วแต่แนบเอกสารผิด และได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาต้องรอผู้ตรวจสอบเอกสารของธนาคาร ส่งข้อมูลกลับมาที่เมนูแก้ไขเอกสารในระบบตัวแทน เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารฉบับใหม่ให้ธนาคาร

20. คำถาม กรณีระบบแจ้งพบแบบยืนยันซ้ำ “ไม่สามารถดำเนินการได้” พบแบบยืนยันที่ดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกแบบเบิกเงินที่ค้างอยู่จากระบบ โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. กดยืนยัน
2. กดรายละเอียดคำขอที่สถานศึกษาเดิม
3. เลือกรายการเบิกเงินกู้ยืม
4. กดดูรายละเอียดแบบเบิกเงินที่มีการทำรายการเข้ามา (กรณีนี้ต้องยกเลิกทั้ง 2 ใบ)
5. กดดูรายละเอียด จากนั้นกด ยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม และให้สถานศึกษาเดิมทำการอนุมัติการยกเลิกแบบเบิกเงิน

21. **คำถาม** การบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง มีประเภทวิชาแต่ไม่มีสาขาวิชา (ระดับอาชีวศึกษา) ทำอย่างไร ตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า ข้อมูลหลักสูตรของผู้กู้ยืมเงินไม่สมบูรณ์กรณีนี้ต้องให้สถานศึกษาทำการปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรให้กับผู้กู้ยืมเงิน

คำตอบ สถานศึกษาเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) โดยมีวิธี ดังนี้

1. เข้าเมนูจัดการข้อมูลกู้ยืม
2. เลือกเมนู ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน
3. ระบุ เลขบัตร ชื่อ หรือ นามสกุล และกด ค้นหา
4. กดเลือก รายการที่แสดง
5. หน้าจอจะแสดง รายละเอียดผู้กู้ยืมเงิน โดยมุมขวาด้านบน จะแสดงคำว่า ข้อมูลหลักสูตรไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษรสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้) ให้เลื่อนลงมา กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลหลักสูตร จะสามารถเพิ่มข้อมูลหลักสูตรให้สมบูรณ์ได้

22. **คำถาม** กรณีหน้าจอผู้กู้ยืมเงินได้รับแจ้งว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ "เนื่องจากสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง กรุณาติดต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ"

คำตอบ ให้สถานศึกษาเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) >> เลือกเมนูบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง >> บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมเงินรายบุคคล

23. **คำถาม** กรณีเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาน้ำเงินในสัญญาและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นข้อมูลของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนเดิม แก่ไขทุกจุด ผู้กู้ยืมเงินลงนามกำกับทุกจุดที่ขีดฆ่า/แก้ไข
2. ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนใหม่ลงลายมือชื่อในช่องว่างอีกช่องในเอกสาร
3. แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนใหม่ที่ไม่หมดอายุรับรองสำเนาถูกต้องส่งธนาคาร
4. การลงลายมือชื่อในสัญญาฯ และ/หรือแบบยืนยันฯ และสำเนาบัตรประชาชนให้ตรงกัน

24. **คำถาม** ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต้องระบุวันที่ทำสัญญาหรือไม่

คำตอบ สามารถระบุวันที่ทำสัญญาที่ถูกต้องและตรงกับสัญญาได้

25. คำถาม กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารผิด หรือ แนบไม่ครบถ้วนและสถานศึกษางดยื่นยันไปแล้ว ไม่รับการโอนเงินต้องแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มยกเลิกแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

1. สถานศึกษาเข้ารหัส ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
2. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
3. เลือกแถบ แบบเบิกเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมเงิน หากไม่ต้องการยกเลิก ให้เลือก “ไม่เห็นควรอนุมัติ” หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ”
4. สถานศึกษา เข้าผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกเมนู ยินยอมยอดค่าใช้จ่าย คำนวณรายชื้อผู้กู้ยืมเงินจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ยินยอมยอดค่าใช้จ่ายตามจริงใหม่ จากนั้นให้ผู้กู้ยืมเงินเข้ามาดำเนินการยินยอมยอดค่าใช้จ่ายตามจริงใหม่อีกครั้ง

26. คำถาม เมนูการจัดการนัดหมาย จะต้องดำเนินการหรือไม่

คำตอบ เป็นเมนูเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินจะเข้าดำเนินการนัดหมายหรือไม่ก็ได้

27. คำถาม กรณีพบว่าแนบไฟล์เอกสารผิด สามารถแก้ไขอย่างไร

คำตอบ กรณียังไม่สร้างใบนำส่งเอกสาร

รหัสผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1. เมนูแก้ไขแนบเอกสารสัญญา / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
2. ระบุเลขบัตรประชาชนผู้กู้ยืม กดปุ่ม ค้นหา
3. กดปุ่ม นำเข้าเอกสาร จากนั้นสามารถแนบไฟล์เอกสารใหม่อีกครั้ง

กรณีสร้างใบนำส่งเอกสารแล้ว

รหัสผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1. เมนูประวัติใบนำส่งเอกสาร ยกเลิกใบนำส่งที่มีรายชื้อผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไข
2. เมนูแก้ไขแนบเอกสารสัญญา / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
3. ระบุเลขบัตรประชาชนผู้กู้ยืม กดปุ่ม ค้นหา
4. กดปุ่ม นำเข้าเอกสาร จากนั้นสามารถแนบไฟล์เอกสารใหม่อีกครั้ง

28. คำถาม ได้รับแจ้งจากธนาคารว่าเอกสารกู้ยืมไม่ถูกต้อง จะต้องทำในระบบอย่างไร

- คำตอบ รหัสผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
1. เมนูแก้ไขเอกสาร ระบุปีการศึกษา กดปุ่ม ค้นหา
 2. หน้าจอปรากฏ รายชื่อผู้กู้ยืม กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร
 3. กดปุ่ม แบนเอกสาร เพื่อนำเข้าเอกสารแก้ไขใหม่อีกครั้ง
 4. เมนูพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ระบุตัวช่วยการค้นหา กดปุ่ม ค้นหา
 5. ยืนยันสร้างใบนำส่ง พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (กยศ.107-1) นำส่งธนาคารต่อไป

29. คำถาม กรณีพิมพ์ใบนำส่งแล้วต้องการแก้ไขต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ เข้าระบบตัวแทนและการจัดการเอกสารรหัสผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เมนูประวัติใบนำส่งเอกสาร ยกเลิกใบนำส่ง จากนั้นดำเนินการจัดพิมพ์ใบนำส่งใหม่

30. คำถาม ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารคืออะไร

- คำตอบ สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้ธนาคาร เพื่อธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน ขอให้สถานศึกษาตรวจสอบการจำหน่ายของให้ถูกต้อง เมื่อสถานศึกษาสามารถจัดส่งเอกสารปัจจุบันไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้
- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110
 - 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110
- หมายเหตุ ควรจัดเก็บเลขที่ไปรษณีย์ในการจัดส่งเพื่อประสานธนาคารภายหลังกรณีเอกสารมีปัญหา

8. การโอนเงิน และการคืนเงิน

1. **คำถาม** ในปีการศึกษา 2567 กองทุนมีหลักเกณฑ์การโอนเงินให้กับสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

คำตอบ กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืม ดังต่อไปนี้

ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (โอนให้กับสถานศึกษา)	ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน)
กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน	กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืม เงินภายใน 7 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลงนาม แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และสถานศึกษา ต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและ ครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการ กู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วันกองทุนจะหยุดการโอนเงิน ค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

2. **คำถาม** สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL

คำตอบ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย
ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพ
ไม่ต้องดำเนินการ

3. **คำถาม** ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

คำตอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษาต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการ
เพิ่ม - ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ DSL เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาค
การศึกษา
2. สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่
กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น
หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุน
มีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้
ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

4. คำถาม หากสถานศึกษาถูกระงับการโอนเงิน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL ให้ครบทุกรายที่ได้รับการโอนเงินแล้ว และ/หรือ ส่งคืนเงินให้ครบถ้วน ทำหนังสือแจ้งกองทุนให้ยกเลิกการระงับการโอนเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่น Pay in slip และ กยศ. 205 จากระบบ (กรณีมีการคืนเงิน)

5. คำถาม กองทุนกำหนดขั้นตอนการส่งคืนเงินของสถานศึกษาอย่างไร

คำตอบ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลผ่านเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL และพบว่าเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคงเหลือที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน ขอให้สถานศึกษาพิมพ์ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.205) จากระบบ DSL เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการนำเงินส่งคืนที่ธนาคารผ่านระบบ Payment ด้วยการสแกนบาร์โค้ด โดยระบบจะลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงินเต็มจำนวนแบบอัตโนมัติ

6. คำถาม กรณีสถานศึกษาจะทำการโอนเงินคืนให้กับกองทุน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

การรับคืนเงิน จากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน

กองทุนมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีรับคืนเงินจากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ธนาคารกรุงไทย 

ลักษณะที่ 1 (ทยอ. เดิม) และ ลักษณะที่ 2 (ทรอ. เดิม)

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน (ทรอ.)

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 034-6-10196-4

(มีผลตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 

ลักษณะที่ 1 (ทยอ. เดิม) และ ลักษณะที่ 2 (ทรอ. เดิม)

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน (ทรอ.) ปีการศึกษา 2555"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 008-6-00613-4

(มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

บัญชีรับคืนเงินจากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

โดยเป็นการรับชำระผ่านระบบ Payment โดยตรงยังบริษัทผู้รับประกัน

ธนาคารกรุงไทย 

ทั้ง 4 ลักษณะ

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 034-6-05402-8

(มีผลตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 

ทั้ง 4 ลักษณะ

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 008-6-00294-5

(มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

** ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ได้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป โดยขอแจ้งให้สถานศึกษารายงานการคืนเงิน และจัดพิมพ์เอกสาร กทศ. 205 (Pay-in Slip) ผ่านระบบ DSL เท่านั้น เนื่องจากระบบลงทะเบียนการลดหย่อนภาษีอัตโนมัติ ซึ่งสถานศึกษายังต้องจัดทำ แบบ กทศ. 206 ให้กับกองทุนแล้ว **



หมวดที่ 2 การชำระหนี้ (Debt Management System : DMS)



1. การชำระหนี้ กยศ. ด้วยตัวเอง

1. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบยอดหนี้ของตนเองได้อย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้

1. ผ่านช่องทาง Mobile Application “กยศ. Connect” ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
2. ผ่านทางเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>
3. ผ่านช่องทาง Mobile Application “ทางรัฐ”

2. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระหนี้ผ่านช่องทางใดได้บ้าง

คำตอบ ช่องทางการชำระหนี้กองทุน มีดังนี้

1. ชำระด้วย QR Code ผ่าน Mobile Banking ทุกธนาคาร (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)
2. ชำระด้วย Barcode ผ่านหน่วยรับชำระ (ค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ให้บริการ) ได้แก่

- เคาน์เตอร์เซอร์วิส	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ไปรษณีย์ไทย	- ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์
- ธนาคารทหารไทยธนชาติ	- ธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารไทยพาณิชย์	- ธนาคารกสิกรไทย
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	
- * สามารถตรวจสอบรายการลดหนี้ภายหลังจากวันที่ชำระเงิน ไม่น้อยกว่า 2 - 5 วันทำการ
3. ทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย ได้แก่

- หักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	- Application Krungthai Next
- หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร	- Application เป้าดัง
- ตู้ ATM	
4. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้แก่

- หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร

5. หักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง

- ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

3. คำถาม กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย QR Code อย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถใช้หนังสือแจ้งข้อมูลหนี้/หนังสือติดตามทวงถามหนี้หรือบันทึกภาพ QR Code จาก Application **กยศ. Connect** หรือระบบตรวจสอบยอดหนี้ได้ที่เว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> และนำไปสแกนจ่ายผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคารที่มี Mobile Banking **โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม**

4. คำถาม กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย Barcode อย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถใช้หนังสือแจ้งข้อมูลหนี้/หนังสือติดตามทวงถามหนี้ หรือพิมพ์รหัส การชำระเงิน (Barcode) ได้จาก Application **กยศ.Connect** หรือระบบตรวจสอบยอดหนี้ ได้ที่เว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> โดยสามารถชำระหนี้ ดังนี้

- (1) สแกนจ่ายผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคารที่มี Mobile Banking (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)
- (2) ชำระผ่านเคาน์เตอร์ของหน่วยรับชำระ (ค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ใช้บริการ) รายละเอียดเพิ่มเติมในคำถามข้อ 2

5. คำถาม การคิดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ จะเริ่มเมื่อใด

คำตอบ การคิดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ ให้เริ่มคิดตั้งแต่วันครบกำหนดชำระเงินกู้ยืม ของเงินต้นที่เหลือจากชำระงวดแรกแล้ว

6. คำถาม เงินเพิ่ม (เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้) กองทุนมีวิธีคิดอย่างไร

คำตอบ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ชำระหนี้ตามกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม (ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ กรณีผิดนัดชำระหนี้) ในอัตราร้อยละ 0.5 ต่อปีของเงินต้น งวดที่ค้างชำระ หรือตามมาตรการ ที่กองทุนกำหนด

7. คำถาม กรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมเงินยังคงมีหนี้ที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้

8. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินจะสามารถขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุนในกรณีใดบ้าง

คำตอบ การขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน จะต้องเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ และไม่เป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน (หากเคยผิดนัดชำระหนี้มาก่อน จะต้องชำระหนี้ให้เป็นปกติก่อนยื่นขอผ่อนผัน) ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้ ดังนี้

1. เป็นผู้ไม่มีรายได้
2. เป็นผู้ไม่มีรายได้ไม่เกิน 8,008 บาทต่อเดือน หรือตามที่กองทุนประกาศกำหนด
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจาก อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยจากธรรมชาติอื่นๆ รวมถึงภัยจากสงคราม หรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง
4. เป็นผู้มีรายได้ลดลง หรือเป็นผู้ดูแลบุคคลในครอบครัว ชรา ป่วย พิการ
5. เหตุอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

9. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิต/สาบสูญ จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กองทุนจะรับหนี้ เมื่อได้รับแจ้งการเสียชีวิตหรือสาบสูญของผู้กู้ยืมเงินจากทายาท/สถานศึกษา โดยมีเอกสารหลักฐานเช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตรของผู้กู้ยืมเงิน หรือสำเนาคำสั่งศาลให้เป็นบุคคลสาบสูญ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงินที่มีประทับตราคำว่า “ตาย” หรือ ที่มีการจำหน่ายให้เป็นบุคคลสาบสูญ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

10. คำถาม กรณีผู้พิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานได้ กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนจะพิจารณารับหนี้ กรณีเป็นคนพิการ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงาน หรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทน จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด

11. คำถาม กรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนจะพิจารณารับหนี้ กรณีเป็นโรคอันตรายร้ายแรง หรือมีเหตุอันไม่สามารถประกอบการทำงาน หรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด

12. คำถาม กรณีถูกจำคุก กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนมีหลักเกณฑ์การพิจารณารับการชำระเงินคืนกองทุน กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตลอดชีวิต โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด (ผู้กู้ยืมเงินต้องไม่อยู่ระหว่างกำลังศึกษา)

13. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางใด

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันได้ เช่น ที่อยู่ติดต่อได้, สถานที่ทำงาน, การประกอบอาชีพ, E-Mail เป็นต้น ผ่าน Application กยศ. Connect หรือเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>

14. คำถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุน มีค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนหรือไม่

คำตอบ ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการให้บริการของหน่วยรับชำระเงิน ที่รับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลที่รับชำระเงินเรียกเก็บ

15. คำถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระหนี้ ทำไมมีดอกเบี้ยค้างชำระ

คำตอบ จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ปรากฏตามตารางได้คำนวณไว้เป็นรายปี โดยนับจากวันที่ 5 ก.ค. เป็นหลัก ดังนั้น หากการชำระหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 5 ก.ค. หรือชำระหนี้หลังวันที่ 5 ก.ค. ของแต่ละปี ยอดดอกเบี้ยที่ต้องชำระจริงจะเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนวันที่มาชำระหนี้ ซึ่งมีวิธีการคำนวณดอกเบี้ย ดังนี้

$$\text{วิธีคำนวณดอกเบี้ย} = \frac{\text{เงินต้นคงเหลือ} \times 1\% \times \text{จำนวนวัน}}{365 \text{ วัน}}$$

**อัตราดอกเบี้ยจะคำนวณเป็นรายวันจนกว่าเงินต้นจะหมด

หมายเหตุ การชำระหนี้ในแต่ละงวดต้องไม่น้อยกว่ายอดที่ระบุในตารางชำระหนี้

16. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินจะได้รับส่วนลดเงินต้นในกรณีใด

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการชำระเงินคืนกองทุนและมีได้เป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้ผิคนัดการชำระหนี้ หากชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนเงินที่คงเหลือในคราวเดียว เป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับ ผู้กู้ยืมเงินรายนั้นจะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่จะต้องชำระในอัตราร้อยละ 3 ของเงินต้นคงเหลือที่ต้องชำระนั้น หรือตามมาตรการที่กองทุนกำหนด

2. การชำระหนี้ กยศ. ดำเนินคดี

1. **คำถาม** การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นอย่างไร

คำตอบ หลักเกณฑ์การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี มี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีศาลพิพากษาคตามยอม ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในตามสัญญาประนีประนอมยอมความ
2. กรณีศาลพิพากษาฝ่ายเดียว ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ทั้งจำนวนตามคำพิพากษาของศาล

2. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างการศึกษา แต่มีหนังสือบอกเลิกสัญญา/หมายศาลไปที่บ้านต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างการศึกษา ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือหมายศาลให้ผู้กู้ยืมเงินส่งหลักฐานรายงานสถานภาพการศึกษาให้มจ. ธนาคารกรุงไทย หรือส่งกองทุน ตรวจสอบและทำการแก้ไขปรับปรุงสถานะในระบบเพื่อดำเนินการถอนฟ้องคดีต่อไป

3. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินถูกดำเนินคดี แต่ไม่สามารถไปศาลตามที่ศาลนัดได้ จะต้องทำอะไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่บรรลุนิติภาวะไปศาลตามวันเวลาที่ศาลนัดหมายได้ หรือให้ผู้กู้ยืมเงินชำระคดีบัญชี และชำระค่าทนายความ พร้อมทั้งแจ้งให้กองทุนเพื่อดำเนินการถอนฟ้องต่อไป

4. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินที่ศาลพิพากษาแล้ว ไม่สามารถชำระเงินเป็นก้อนเดียวได้ครบถ้วน จะสามารถผ่อนชำระหนี้ได้หรือไม่

คำตอบ เนื่องจากศาลได้พิพากษาให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ทั้งจำนวน ดังนั้น ผู้กู้ยืมเงินต้องปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาล ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินสามารถแบ่งชำระหนี้ ตามความสามารถของตนเองได้ แต่ต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนที่กองทุนจะทำการบังคับคดีตามกฎหมาย

5. **คำถาม** การชำระหนี้โดยตัดผ่านบัญชีอมทรัพย์ กรณีผู้กู้ยืมเงินถูกดำเนินคดี ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระยอดหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และยอดหนี้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตามสัญญา ประนีประนอมยอมความหรือตามสัญญาใกล้เคียง โดยผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์ม กยศ.108 ดาวน์โหลดจาก Website กองทุน
2. สำเนาบัตรประชาชน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยหน้าแรก (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ส่งเอกสารไปที่ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เบอร์แฟกซ์ 0 2256 8198 ยืนยันแฟกซ์ โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ เลขที่ 10 อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110

3. การชำระหนี้ กยศ. ผ่านองค์กรนายจ้าง

1. คำถาม ทำไมถึงต้องหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง)

คำตอบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 มาตรา 51 ได้บัญญัติว่า “ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่า จะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืน ตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลา นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการหักเงินได้พึงประเมิน หักและไม่ได้นำส่ง หรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินระยะเวลาที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบใช้เงินที่จะต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบและต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้นำส่งหรือตามจำนวนเงินที่ยังขาดไปแล้วแต่กรณีตามมาตรา 51 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

ทั้งนี้หากหน่วยงานมีเหตุอันสมควรซึ่งทำให้ไม่สามารถหักและนำส่งเงินในเดือนใดได้ และต้องการให้กองทุนพิจารณาขเว้น หรือลดหย่อนเงินเพิ่มดังกล่าว หน่วยงานต้องแจ้งให้กองทุนทราบถึงเหตุอันสมควรดังกล่าวต่อกองทุน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

2. คำถาม เมื่อผู้กู้ยืมถูกหักเงินเดือนแล้ว ยังต้องชำระเงินด้วยตนเองอีกหรือไม่

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่มียอดค้างชำระ และหน่วยงาน (นายจ้าง) ได้หักเงินเดือน ครบถ้วนทั้ง 12 เดือน (ก.ค.- มิ.ย.) และผู้กู้ยืมเงินไม่ได้รับการปรับลดจำนวนเงิน ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องการชำระเพิ่ม ให้ทำการชำระยอดนั้นให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าสู่กระบวนการหักเงินเดือน เนื่องจากกองทุนอาจนำยอดค้างชำระมาคำนวณรวมกับการแจ้งหักเงินเดือน

หากผู้กู้ยืมเงิน ต้องการตรวจสอบว่าตนเองมียอดค้างชำระหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ที่แอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ เว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>

3. คำถาม การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) ผู้กู้ยืมเงินต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้าง

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่สังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ทั้งภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่แจ้งสถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบภายใน 30 วัน และให้ความยินยอมเพื่อให้หักเงินเดือนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งมายังนายจ้าง เมื่อกองทุนตรวจสอบข้อมูลและทราบว่าผู้กู้ยืมเงินทำงานอยู่ที่หน่วยงานใด กองทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินและหน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบล่วงหน้าให้ทำการหักเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน โดยกองทุนจะประสานกับหน่วยงานและดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้กู้ยืมเงินทุกขั้นตอน ดังนี้

1. กองทุนแจ้งหักเงินเดือนไปยังที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ของผู้กู้ยืมเงิน
 2. ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบยอดค่างชำระ หากมียอดค่างชำระผู้กู้ยืมเงินต้องชำระด้วยตนเองให้เสร็จสิ้นก่อน เนื่องจากกองทุนอาจนำยอดค่างชำระมาคำนวณรวมกับการแจ้งหักเงินเดือน
- ทั้งนี้ หากหน่วยงานของผู้กู้ยืมเงินยังไม่เข้าสู่กระบวนการ ผู้กู้ยืมเงินสามารถติดต่อยื่นความประสงค์โดยตรงมาที่กองทุน เพื่อให้ประสานงานไปยังนายจ้างได้

4. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินได้ประโยชน์จากการหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) อย่างไร

คำตอบ การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) มีข้อดี ดังนี้

1. ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องนำเงินไปชำระด้วยตนเอง โดยหน่วยงาน (นายจ้าง) เป็นผู้หักและนำส่งเงินคืนกองทุน (กรณีไม่มียอดค่างชำระ)
2. ป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งอาจทำให้เกิดเบี้ยปรับ
3. ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการชำระเงิน
4. ส่งต่อโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนและนักศึกษารุ่นน้องจำนวนมากต่อไป

5. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินที่ประกอบอาชีพอิสระทำอะไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่ประกอบอาชีพอิสระต้องชำระตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินด้วยตนเอง ตามช่องทางที่เป็ตรับชำระเงินกู้ยืมคืนของกองทุน แต่เมื่อใดที่ผู้กู้ยืมเงินมีการเปลี่ยนแปลงอาชีพ โดยมีสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) ต่อไป

6. **คำถาม** เมื่อผู้กู้ยืมเงินหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) แล้ว สามารถจ่ายเพิ่มเองได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเพิ่มได้ เนื่องจากการหักเงินเดือนเป็นวิธีการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนวิธีหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเงินเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ผ่านช่องทางที่รับชำระเงินกู้ยืมคืนของกองทุน

7. **คำถาม** หากผู้กู้ยืมเงินจ่ายชำระหนี้เพิ่มเติมเองด้วยช่องทางอื่นๆ จำนวนเงินที่กองทุนแจ้งให้หน่วยงาน (นายจ้าง) หักรายเดือนจะลดลงหรือไม่

คำตอบ จำนวนเงินจะไม่ลดลง เนื่องจากกองทุนได้มีการคำนวณเฉลี่ยรายปีไว้แล้ว ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินได้ชำระเงินของงวดปีที่แจ้งหักเงินเดือนครบถ้วนแล้ว จะไม่มีการแจ้งให้นายจ้างดำเนินการหักเงินเดือนในงวดปีนั้น โดยเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้มีการชำระเข้ามารวมกับเงินที่นายจ้างหักและนำส่งมากกว่าเงินงวดของปีนั้นจะนำไปตัดยอดเงินต้น ซึ่งทำให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถปิดบัญชีได้เร็วกว่าอายุสัญญา และช่วยลดดอกเบี้ยที่ต้องชำระได้อีกด้วย

8. **คำถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์จะให้หน่วยงาน (นายจ้าง) หักชำระเงินมากกว่าหรือน้อยกว่าที่กองทุนแจ้งได้หรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ โดยยื่นคำขอปรับเพิ่ม/ลดจำนวนเงินหักชำระผ่านนายจ้างได้ที่แอปพลิเคชัน **กยศ. Connect** หรือเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>

9. **คำถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถูกแจ้งหักเงินเดือนแล้ว แต่มีการปรับลดยอดการหักชำระต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ชำระส่วนของเงินงวดที่ต้องชำระให้ครบถ้วนด้วยตนเองภายในระยะเวลาตามสัญญากู้ยืม

10. **คำถาม** การคำนวณยอดที่แจ้งให้หักเงินเดือน จะนำจำนวนเงินที่ค้างชำระมารวมด้วยหรือไม่

คำตอบ กองทุนอาจจะมีการนำยอดค้างชำระมาคำนวณรวมกับการแจ้งหักเงินเดือน ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระหนี้ ขอให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ที่ค้างด้วยตนเองผ่านช่องทางที่รับชำระเงินกู้ยืมคืนของกองทุน

11. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินมียอดชำระทั้ง กยศ. และ กรอ. จะมียอดการหักเงินเดือนชำระหนี้อย่างไร

คำตอบ กองทุนจะแจ้งให้นายจ้างหักและนำส่งเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินพร้อมกันทั้งสองบัญชีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแจ้งหักเงินเดือนของกองทุน

12. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินมีการเปลี่ยนแปลงย้ายสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องทำอะไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องแจ้งสถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนกับสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ใหม่ทราบ ภายใน 30 วัน และแจ้งกองทุนเพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ให้เป็นปัจจุบัน



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0 2016 4888 โทรสาร : 0 2016 2666



Line@กยศ.สถานศึกษา



Line@กยศ.