

คู่มือ



ประมวลคำถามและคำตอบ สำหรับสถานศึกษา





ประมวลคำถามและคำตอบ สำหรับสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2560

คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้จัดทำเอกสารประมวลคำถาม คำตอบ ฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้บริหารและปฏิบัติงานกองทุนฯ ประจำปีการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 โดยกองทุนเล็งเห็นว่าสถานศึกษาเป็นส่วนงานหลักที่มีความสำคัญในการให้บริการกู้ยืมเงินและบริการให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินให้แก่ นักเรียน นักศึกษา รวมถึงผู้ปกครองที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุนฯ ได้รวบรวมและจัดทำเอกสารประมวลคำถามและคำตอบที่เป็นประเด็นสอบถามจากครู อาจารย์ และ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ที่สอบถามมายังกองทุนฯ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กองทุนฯ จึงถือโอกาสพิเศษในการจัดการประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและปฏิบัติงานกองทุนฯ ครั้งนี้ เผยแพร่เอกสารดังกล่าวแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งกองทุนฯ หวังว่าผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับเอกสารนี้จะได้ใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านยังจะต้องยึดถือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนฯ อย่างเคร่งครัด ในคู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ที่เผยแพร่มาพร้อมกับเอกสารประมวลคำถาม คำตอบ ฉบับนี้

สารบัญ



หมวด	หน้า
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนฯ	1 - 7
2. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืม	8 - 12
3. การยื่นแบบขอกู้ยืมและการยืนยันการกู้ยืม	13 - 14
4. การบันทึกกรอบวงเงินและการอนุมัติการกู้ยืม	15 - 17
5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	18 - 21
6. การทำใบลงทะเบียนและยืนยันผ่านระบบ	22 - 24
7. การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	25 - 26
8. การโอนเงินกู้ยืม	27 - 28
9. เงินคงค้างในสถานศึกษา	29 - 32
10. การชำระหนี้	33 - 36

หมวดที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนฯ



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	ในปีการศึกษา 2560 กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์การคัดกรองสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> ● กองทุนได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดกรองสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <u>ระดับ ม.ปลาย ปวช. ปวส.</u> - สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนต้องเปิดการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และ - ผลการประเมินคุณภาพภายในของต้นสังกัด <ul style="list-style-type: none"> ➤ สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนจะต้องมีผลการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้ระดับการประเมินคุณภาพการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่า (1) ระดับพอใช้ หรือ (2) ร้อยละ 50 หรือ (3) ที่เรียกชื่ออื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) และ - สถานศึกษาต้องจัดให้มีโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> ➤ สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนจะต้องสามารถแสดงหลักฐาน/เอกสารให้กับกองทุน เมื่อกองทุนขอให้สถานศึกษารายงานได้ <u>ระดับ อนุปริญญา/ปริญญาตรี</u> - สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนต้องเปิดการเรียนการสอน อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และ - หลักสูตรที่สถานศึกษาเปิดการเรียนการสอนต้องได้รับทราบการเปิดดำเนินการจาก สกอ. ก่อน และ - ผลการรับรองคุณภาพของ สมศ. ➤ สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนจะต้องผ่านการรับรองคุณภาพของ สมศ. ซึ่งรอบการประเมินในปัจจุบันคือ รอบที่ 3 (พ.ศ. 2554-2558) กรณีที่สถานศึกษาไม่ผ่านการรับรองจะสามารถให้กู้ยืมไม่ได้

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>เฉพาะผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีเท่านั้น</p> <p>➤ สำหรับสถานศึกษาที่เปิดใหม่และยังไม่มีผลการประเมิน ของ สมศ. ให้ต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนต้องมีผลการประเมินของ สกอ. หรือต้นสังกัด ต้องไม่ต่ำกว่า (1) ระดับพอใช้ หรือ (2) ร้อยละ 50 หรือ (3) ที่เรียกชื่ออื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) และ - สถานศึกษาต้องจัดให้มีโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ <p>สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนจะต้องสามารถแสดงหลักฐาน/เอกสารให้กับกองทุน เมื่อกองทุนขอให้สถานศึกษารายงานได้</p>
2	กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนชื่อและ/หรือเปลี่ยนประเภท ต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อและ/หรือเปลี่ยนประเภท จะต้องทำเรื่องแจ้งขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา และ/หรือเปลี่ยนประเภท พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตให้มีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือเปลี่ยนประเภท ส่งมายังกองทุน เพื่อที่กองทุนจะดำเนินการเปลี่ยนชื่อและ/หรือเปลี่ยนประเภทในระบบ e-Studentloan ต่อไป
3	กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ หรือยกเลิก(ปิด)กิจการ ต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ ต้องดำเนินการ ดังนี้ <p style="padding-left: 40px;">เร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบและพิจารณา เมื่อต้นสังกัดอนุญาตในเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตการควบรวมกิจการ หรือเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ส่งมากองทุนฯ</p> <p style="padding-left: 40px;">*ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนว่าต้องการใช้ชื่อสถานศึกษาและรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมทราบเรื่องด้วย</p>

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีสถานศึกษาที่มีการยกเลิก(ปิด)กิจการ จะต้องเร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือพิจารณาก่อน จากนั้นให้ทำเรื่องแจ้งมายังกองทุนฯ
4	คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ประกอบไปด้วยบุคคลใดบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาจำนวนห้าคน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ อาจารย์ หรือครูของสถานศึกษานั้น จำนวนสองคนเป็นกรรมการ และให้ประธานแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน
5	ผู้แทนองค์กรชุมชน หมายถึงใคร	<ul style="list-style-type: none"> ● หมายถึงผู้ที่เป็นที่รู้จักในชุมชนที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต ผู้แทนสมาคมผู้ปกครอง ผู้แทนสมาคมศิษย์เก่า นายกเทศมนตรี นายก อบจ. นายก อบต. เจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ทหารในท้องถิ่น เป็นต้น
6	สถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษาได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ● สถานศึกษาสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานได้
7	ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาสามารถมอบอำนาจช่วงกระทำการแทน ได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองลงไปหนึ่งระดับให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกระทำแทน เป็นต้น

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
8	การดำเนินงานให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan มีบุคคลและรหัสใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบ e-Studentloan กำหนดให้สถานศึกษา แต่ละแห่งมี 3 รหัส ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>รหัสสถานศึกษา</u> ที่ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ (U) แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยา รหัสสถานศึกษา คือ U000001 เป็นต้น จากนั้นสถานศึกษาต้องกำหนดรหัสผู้ใช้ระบบ เพิ่มอีก 2 รหัส 2. <u>รหัสผู้บริหารสถานศึกษา</u> ที่ขึ้นต้นด้วย ภาษาอังกฤษ A-Z แล้วตามด้วยตัวเลข 0-9 แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยา รหัสผู้บริหารสถานศึกษา คือ A1000001 เป็นต้น 3. <u>รหัสผู้ปฏิบัติงาน</u> ที่ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ A-Z แล้วตามด้วยตัวเลข 0-9 แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสสถานศึกษาจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยา รหัสผู้ปฏิบัติงาน คือ B1000001 เป็นต้น <p><u>หมายเหตุ</u> รหัสผู้บริหารสถานศึกษา มีได้เพียงรหัสเดียว</p> <p>รหัสของผู้ปฏิบัติงานสามารถมีได้มากกว่า 1 รหัสได้</p>
9	กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนผู้บริหาร / เบอร์โทรศัพท์ / e-mail จะต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัส U เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน → เลือกบันทึกข้อมูล แก้ไขบันทึกข้อตกลง ทำการแก้ไขชื่อผู้บริหาร/เบอร์โทรศัพท์/e-mail ฯลฯ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสาร 2. ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาที่หน้าเว็บไซต์กองทุน เลือกเมนู → ดาวน์โหลด → สถานศึกษา แบบฟอร์มสำหรับสถานศึกษา กดปุ่ม จากนั้นให้ Download ตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาฯ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ และจัดส่งไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีแก้ไขเบอร์โทรศัพท์/e-mail ให้แก้ไขในระบบเท่านั้น ไม่ต้องส่งเอกสาร</p>

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
10	กรณีสถานศึกษาต้องการเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ในระบบ e-Studentloan ต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสสถานศึกษาที่ขึ้นต้นด้วย U เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน จากนั้น กดปุ่มบันทึกข้อมูล หมายเหตุ สถานศึกษาควรยกเลิก User ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารเดิมที่ไม่ได้ใช้งานในระบบ e-Studentloan เพื่อความปลอดภัยในการดำเนินงานกองทุนของสถานศึกษา
11	กรณีสถานศึกษามีบัญชีของกองทุนอยู่แล้ว แต่ไม่ได้ใช้รับเงินค่าเล่าเรียน สามารถนำมาใช้เพื่อรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้ กองทุนฯ กำหนดให้สถานศึกษาจะต้องมีบัญชี 2 เล่ม คือ 1. บัญชีชื่อ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ชื่อสถานศึกษา.....)” สำหรับใช้รับการโอนเงินค่าเทอม ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 2. บัญชีชื่อ “ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)” สำหรับใช้รับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา
12	สถานศึกษาสามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนของหอพัก รวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว
13	กรณีที่ผู้กู้ยืมสมรสแล้ว จะต้องใช้รายได้ของใครบ้างในการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้รายได้ของตัวผู้กู้ยืมกับคู่สมรส
14	สถานศึกษาจำเป็นต้องทำ กยศ. 301 (รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) และ กยศ. 302 (ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบริหารและการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานเอกชนจัดทำเฉพาะ กยศ.301 และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดทำ กยศ.301 และ กยศ.302 โดยจัดส่งให้กองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งมายังกองทุนฯ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กองทุนฯ (http://www.studentloan.or.th)

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
15	กรณีนักเรียน นักศึกษาที่มีได้ มีการลงทะเบียนเรียน ในเทอม นั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืม เฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลัง ศึกษาอยู่เท่านั้น
16	กรณีสถานศึกษาบางแห่งจะ เรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนจาก ผู้กู้ยืมก่อน ได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • การเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนก่อน กองทุนฯ ถือเป็นการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ทั้งนี้ อาจจะเป็นปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา กระทั่งวงศาคณาญาติจึงมีหนังสือขอความร่วมมือ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไปยังสถานศึกษาในสังกัดแล้ว
17	กรณีผู้กู้ยืมสำรองจ่ายเงินค่า เล่าเรียนไปก่อน สถานศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อสถานศึกษาได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจากรธนาคาร แล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการคืนเงินดังกล่าว ให้กับผู้กู้ยืมที่ทำการสำรองจ่ายไปก่อนโดยเร็ว
18	กรณีผู้กู้ยืมมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชี จะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้แบบฟอร์ม กยศ.108 (ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ กองทุนฯ) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง พร้อม เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร * สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง จากผู้กู้ยืม และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้ กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคาร อิสลามแห่งประเทศไทย)
19	ผู้กู้ยืมเสียชีวิตขณะที่ยังศึกษาอยู่ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันที ที่ทราบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่แจ้ง พร้อมแนบหลักฐานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบมรณบัตร 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”) 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี) 4. แบบรายงานการพันสภาพ (กยศ.109)

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>* สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)</p> <p>* โดยกองทุนฯ จะได้ทำการตรวจสอบและพิจารณา ระงับหนี้ เฉพาะในส่วนที่มีการโอนเงินให้กับผู้กู้ยืม ก่อนที่จะเสียชีวิต แต่หากเป็นกรณีที่มีเงินโอนให้กับผู้กู้ยืมหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมเสียชีวิต ทายาท/ผู้ปกครอง/ผู้ค้ำประกัน มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนให้แก่กองทุนฯ ต่อไป</p>
20	สถานศึกษาจะต้องเก็บเอกสารสัญญากู้ยืมไว้กี่ปี	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาไม่ต้องจัดเก็บเอกสารสัญญากู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา แต่ถ้าจะเก็บเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงให้จัดเก็บในรูปแบบสำเนา โดยฉบับจริงจะต้องส่งธนาคาร 1 ฉบับ และนักเรียน นักศึกษา 1 ฉบับ
21	อยากทราบหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนฯ ของสถานศึกษา	<p>กองทุนมีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ใช้งบประมาณนี้เฉพาะการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ เท่านั้น 2. หากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุนฯ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาและรายงานให้กองทุนฯ ทราบด้วย 3. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
22	สถานศึกษาจะต้องเก็บเอกสารคำขอกู้ยืมไว้กี่ปี	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาจะต้องจัดเก็บไว้จนกว่าผู้กู้ยืมจะชำระหนี้เสร็จสิ้น หรือได้ทำข้อตกลงสัญญาชำระหนี้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย • ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อนุมัติให้กู้ยืมให้สถานศึกษาเก็บแบบคำขอกู้พร้อมหลักฐานของผู้ขอกู้ยืมเงินไว้เพื่อตรวจสอบ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิได้รับการอนุมัติ

หมวดที่ 2

การพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืม



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	กองทุนฯ กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมไว้อย่างไร	<p>ให้คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. เป็นผู้สัญชาติไทย2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้ ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ก) รายได้รวมของผู้กู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา (กรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ปกครอง) (ข) รายได้รวมของผู้กู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง (กรณีที่ผู้ปกครองมิใช่บิดา มารดา) (ค) รายได้รวมของผู้กู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรส (กรณีที่ผู้กู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว)3. นอกจากคุณสมบัติตามข้อ1 และข้อ2 แล้ว นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติอื่น ตามที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด ดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">3.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ที่อยู่ในสังกัด ควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ3.2 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา3.3 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจिनหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเริงรมย์เป็นอาจिन เป็นต้น3.4 เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณชนในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืม โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณชนที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด สำหรับผู้กู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>3.4.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง</p> <p>3.4.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง</p> <p>การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติ ในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง</p> <p>3.5 ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 (สอง) ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 (สิบห้า) ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี</p> <p>3.6 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน</p> <p>3.7 ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา</p> <p>3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>3.9 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>
2	<p>ในกรณีที่ เป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 200,000 บาทต่อปี แต่มีภาระค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อหักลบแล้วน้อยกว่า 200,000 บาทต่อปีจะมีสิทธิกู้ยืมได้หรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การคิดรายได้ครอบครัว จะดูจากรายได้รวมก่อนหักค่าใช้จ่าย และไม่สามารถนำรายจ่ายอื่นๆ มาหักลบได้
3	<p>มีการกำหนดคุณสมบัติผู้ค้ำประกันการกู้ยืมไว้อย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือ - บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้ที่น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมประจำสถานศึกษากำหนด ให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
4	บุคคลใดเป็นผู้รับรองรายได้ ได้บ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบัตร 2. ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 3. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร/ 4. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 5. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่
5	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ใครบ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการการเมือง 2. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร 3. ข้าราชการครู 4. ข้าราชการตำรวจ 5. ข้าราชการทหาร 6. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ 7. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา 8. ข้าราชการฝ่ายอัยการ 9. ข้าราชการพลเรือน 10. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย 11. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา 12. สมาชิกสภาท้องถิ่น และหรือผู้บริหารท้องถิ่น 13. ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 14. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน 15. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์กรมหาชน
6	กรณีผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี สถานศึกษาจะต้องพิจารณาคุณสมบัติหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินรายเก่า สถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินทุกราย เมื่อได้ผู้กู้ยืมเงิน มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ สาขาวิชาที่ศึกษา ผลการเรียน และความประพฤติของผู้กู้ยืม
7	กรณีบิดา มารดาของผู้กู้ยืมเป็น ผู้มีรายได้ประจำ ต้องใช้หนังสือรับรองเงินเดือน หรือใช้หนังสือรับรองรายได้ ประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องใช้หนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการพิจารณา

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
8	ในกรณีที่ผู้กู้ยืมประสงค์จะกู้ยืมเพียงเทอมเดียว จะถือเป็นการใช้สิทธิกู้ยืม 1 ปีหรือไม่	• กรณีนี้จะถือเป็นการใช้สิทธิเต็มปีการศึกษา
9	เมื่อสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติกู้ยืมแล้ว สถานศึกษาจะต้องประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหรือไม่	• ทุกปีการศึกษา สถานศึกษาจะต้องทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมผ่านทางระบบ พร้อมทั้งติดประกาศเผยแพร่รายชื่อ เพื่อให้ผู้กู้ยืมได้รับทราบ
10	ในกรณีผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทย แต่บิดา หรือ มารดาเป็นคนต่างด้าว (ไม่มีสัญชาติไทย) จะมีสิทธิกู้ยืมหรือไม่	คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน กำหนดไว้ว่า ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ดังนั้น หากผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทยแล้ว ถือว่าไม่ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ แต่การจะได้กู้ยืมหรือไม่ นั้นจะต้องเข้าหลักเกณฑ์การกู้ยืมในข้ออื่นๆด้วย
11	ผู้กู้ยืมไม่สำเร็จการศึกษาตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมได้อีกหรือไม่	• ผู้กู้ยืมอาจจะกู้ยืมเงินเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
12	การกู้ยืมเงิน มีการกำหนดอายุของผู้กู้ยืมหรือไม่	• การพิจารณา จะต้องพิจารณาว่าผู้กู้ยืมในขณะที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืม โดยนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 60 ปี
13	ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมได้หรือไม่	• ไม่ได้ เนื่องจากกองทุน กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมไว้ว่า “ไม่เคยเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน”
14	ในระหว่างการศึกษา หากผู้กู้ยืมมีประพฤติน่าไม่เหมาะสมสถานศึกษาสามารถระงับการกู้ยืมได้หรือไม่	• ได้ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปที่ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม (บ.ม.จ. ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
15	ผู้กู้ยืมที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับ การอนุมัติทุกคนหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีสิทธิในการยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมจะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่กองทุนฯ กำหนด โดยมีสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมจะต้องอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา
16	ในกรณีสถานศึกษามีจำนวนผู้กู้ยืม รายใหม่มากกว่าจำนวนที่ได้รับ จัดสรร สถานศึกษาจะต้อง ดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • 1. กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะให้กู้ยืมเงิน ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ของผู้ขอกู้ยืมเงินและเป็นผู้ที่มีภูมิภำเนาที่อยู่ในเขตของสถานศึกษา โดยให้ค้ำนึ่งถึงผู้ที่มีคุณสมบัติและเคยขอกู้ยืมเงินกองทุนในปีการศึกษาที่ผ่านมาของสถานศึกษานั้น แต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน 2. สรุปลำนวนผู้กู้ยืมที่มีความต้องการ(เพิ่มเติม) และแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาโดยเร็ว

หมวดที่ 3

การยื่นแบบขอกู้ยืม และยืนยันการกู้ยืม



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาลืมรหัสผ่านจะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • กองทุนฯ มีการแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองทุนฯ เพื่อทำการ Reset รหัสผ่านใหม่
2	การดำเนินการกู้ยืมระบบๆ ของภาคเรียนที่ 2-3 มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้กู้ยืม <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมของภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 2. บันทึกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง (เฉพาะผู้ขอกู้ค่าเล่าเรียน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ) • สถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าเมนูที่ 3 การลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม 1.2 ใส่จำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บ) 1.3 กดปุ่ม บันทึกข้อมูลกดปุ่มพิมพ์ใบลงทะเบียน 1.4 สถานศึกษาพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน จำนวน 2 ฉบับ 1.5 สถานศึกษาและผู้กู้ยืม <u>ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม</u> พร้อมประทับตราสถานศึกษา 2. ใช้รหัสผู้บริหาร <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เข้าเมนูที่ 3 การลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล 2.2 จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ พร้อมใบนำส่งสัญญาไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)
3	สถานศึกษาสามารถยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ e-Studentloan หรือกำหนด password แทนผู้กู้ยืมได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
4	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาไม่ได้ยื่นเรื่องกู้ยืมในเทอมที่ 1 แต่ต้องการขอกู้ยืมในเทอมที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่	• ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ตั้งแต่เทอม 1 เป็นต้นไป
5	ในเทอมที่ 1 ผู้กู้ยืมไม่ได้ขอกู้ยืมค่าครองชีพ แต่ในเทอมที่ 2 ต้องการกู้ยืมค่าครองชีพจะสามารถทำได้หรือไม่	• ไม่สามารถกู้ยืมได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมจะต้องแสดงความประสงค์ขอกู้ยืมค่าครองชีพไว้ เมื่อตอนยื่นใบคำขอกู้ / แบบยืนยันในเทอมที่ 1
6	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษากู้ยืมในเทอมที่ 1 และไม่ต้องการกู้ยืมเงินต่อในเทอมที่ 2 จะต้องทำอะไร และสามารถกู้ยืมในปีถัดไปได้หรือไม่	• ในกรณีที่ไม่ต้องการกู้ยืมต่อในเทอมที่ 2 นักเรียน นักศึกษา ไม่ต้องเข้าไปยืนยันการขอกู้ยืมในเทอมที่ 2 และถ้าผู้กู้ยืมต้องการกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป สามารถดำเนินการเข้ายืนยันการกู้ยืม โดยใช้รหัสผ่านเดิมได้
7	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาย้ายสถานศึกษา และประสงค์จะกู้ยืมในสถานศึกษาแห่งใหม่ จะสามารถทำได้หรือไม่ และจะต้องทำอะไรบ้าง	• สามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมกับสถานศึกษาแห่งใหม่ผ่านระบบ e-Studentloan ได้ โดยสถานศึกษาแห่งใหม่จะเป็นผู้พิจารณา แต่จำนวนปีในการกู้ยืมจะถูกหักออกไปตามจำนวนปีที่เคยกู้ยืมมาก่อน
8	กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษามาเรียนในเทอมที่ 2 สามารถกู้ยืมได้หรือไม่	• ไม่สามารถกู้ยืมได้ หากผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะกู้ยืมเงิน ต้องรอกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป
9	ผู้กู้ยืมที่ไม่ได้กู้ยืมต่อเนื่อง แต่ยังคงศึกษาอยู่ จะต้องดำเนินการอย่างไร	• ผู้กู้ยืมต้องรายงานสถานภาพของตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในแบบ กยศ. 204 แบบรายงานสถานภาพการศึกษา และให้สถานศึกษารับรอง จากนั้นจัดส่งให้ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทุกปีจนสำเร็จการศึกษา
10	นักเรียน นักศึกษา ไม่ได้ยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงิน หรือยืนยันการกู้ยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร	• นักเรียน นักศึกษา จะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ ดังนั้นจึงขอให้นักเรียน นักศึกษาติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน

หมวดที่ 4

การบันทึกกรอบวงเงิน และการอนุมัติการกู้ยืม



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	วิธีบันทึกกรอบวงเงินทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.1บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ 3. การบันทึกกรอบวงเงินต้องบันทึกทั้งปีการศึกษา โดยแบ่งเป็นภาคเรียน เช่น สถานศึกษาบางแห่งมี 2 หรือ 3 ภาคเรียน ทั้งนี้ การบันทึกกรอบวงเงินจะต้องคำนวณวงเงินที่ได้รับจัดสรร ดังนี้ $\frac{\text{จำนวนเงินจัดสรร}}{\text{จำนวนคน}}$ จากนั้นนำ $\frac{\text{ค่าเฉลี่ย/คน/ปี}}{\text{จำนวนภาคเรียน}} = \text{กรอบวงเงิน/ภาคเรียน}$ หมายเหตุ สถานศึกษาที่มี 3 ภาคเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด ว่า เป็นสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน
2	กรณีสถานศึกษابันทึกกรอบวงเงินในภาคเรียนที่ 2 ไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้อง ทำอย่างไร (ก่อนการลงทะเบียน)	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.3 แก้ไขข้อมูล → แก้ไขกรอบวงเงินฯ ทั้งนี้ การแก้ไขกรอบวงเงินจะต้องแก้ไขเป็นรายบุคคล และต้องไม่เกินวงเงินคงเหลือของสถานศึกษา

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
3	กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินจะต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • การยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินมี 2 กรณี กรณีที่ 1 สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ <ol style="list-style-type: none"> 1.ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2.เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม → 1.1 บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงิน ค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ 3.ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา 4.กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก 5.กดปุ่ม ค้นหา หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิกกรอบวงเงิน 6.กดปุ่ม ลบ กรณีที่ 2 สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน และ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบแล้ว <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → บันทึกข้อมูล → ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน 3. ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิกวงเงินยกเลิก <p><i>ระบบจะทำการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยัน และคืนวงเงินจัดสรรเพื่อทำการบันทึกให้ผู้กู้ยืมรายนี้ใหม่อีกครั้ง หรือ ทำการจัดสรรให้กับผู้กู้ยืมรายอื่น</i></p>
4	หากสถานศึกษาไม่พบข้อมูลสาขาวิชาในขั้นตอน การบันทึกกรอบวงเงินสถานศึกษาต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan แล้วไม่พบข้อมูลสาขาวิชา สถานศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลจากระบบ goto-uni http://www.gotouni.mua.go.th/gotouniV2/ ว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนเรียบร้อยแล้วหรือไม่หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สกอ. จะจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองทุน เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ e-Studentloan

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
5	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในขณะที่มีค่าเล่าเรียนเกินขอบเขต ที่กองทุนฯ กำหนด จะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าเล่าเรียนที่เป็นส่วนต่างจากกรอบเพดานการกู้ยืมเงินที่กองทุนฯ กำหนด นักเรียน นักศึกษา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง
6	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา ยื่นเรื่องขอกู้ยืมกับสถานศึกษาผู้กู้ยืม จะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเต็มวงเงินหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • เพดานการกู้ยืม เป็นเพียงขอบเขตกำหนดวงเงินการกู้ยืมในแต่ละขณะที่จะสามารถกู้ยืมได้ โดยจะต้องไม่เกินขอบเขต แต่ทั้งนี้ในการอนุมัติการกู้ยืมเงินของแต่ละสถานศึกษาจะพิจารณาการให้กู้ยืมเงินตามความเหมาะสมหรือตามจริงที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียน ซึ่งอาจจะเต็มจำนวนหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้
7	วิธีตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการประกาศรายชื่อ ผู้ที่มีสิทธิกู้ยืม ทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ตรวจสอบสถานะรายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อฯ 3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา 4. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หน้าจอจะแสดงรายงานผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมเงิน
8	ในภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 สถานศึกษาต้องบันทึกกรอบวงเงินหรือไม่	ไม่ต้องบันทึกกรอบวงเงิน

หมวดที่ 5 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	หากบันทึกสัญญาแล้ว พบว่า ข้อมูลในสัญญาผิดพลาด ต้องแก้ไขอย่างไร	<p>• การแก้ไขสัญญากู้ยืม มี 2 กรณี</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> บันทึกสัญญากู้ยืมแล้ว แต่ยังไม่ได้ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ยกเลิกสัญญา 3. ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการจะยกเลิก 4. กดปุ่ม ยกเลิกสัญญา จากนั้นผู้กู้ยืมสามารถบันทึกสัญญาใหม่ให้ถูกต้อง <p><u>กรณีที่ 2</u> บันทึกสัญญากู้ยืม และ ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้บริหาร เข้าเมนูที่ 4 ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร → 4.1 ยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร 3. ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่สัญญา (อักษร C ต้องเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) ปีการศึกษา 4. กดปุ่ม บันทึกยกเลิกสัญญา พร้อมพิมพ์แบบยกเลิกสัญญา 5. นำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) <p>ทั้งนี้ เมื่อธนาคารได้รับแบบยกเลิกสัญญา และทำการยกเลิกสัญญาในระบบ วันถัดไปจากการยกเลิกสัญญา สถานศึกษาดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินประกาศรายชื่อในระบบ และบันทึกสัญญาใหม่</p>

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
2	<p>ในกรณีที่สถานศึกษาได้รับแจ้งจากผู้กู้ยืมว่าต้องการเปลี่ยนธนาคารในชั้นตอนการบันทึกสัญญา สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกใบคำขอกู้ยืมหรือยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี และให้ผู้กู้ยืมเข้าไปดำเนินการใหม่ โดยเลือกธนาคารที่ต้องการอีกครั้ง • ผู้กู้ยืมสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ก่อนการทำสัญญา
3	<p>ในกรณีที่สถานศึกษาได้รับแจ้งจากผู้กู้ยืมว่าต้องการเปลี่ยนธนาคารในขั้นตอนการลงทะเบียนสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกสัญญาส่งให้ธนาคารเพื่อทำการยกเลิก หลังจากที่ยกเลิกสัญญาให้แล้ว ผู้กู้ยืมจึงจะสามารถเข้าไปแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมและเลือกธนาคารให้ถูกต้องได้
4	<p>ในกรณีสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าที่อยู่ในสัญญาของผู้กู้ยืมไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญา สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกสัญญา และยกเลิกใบคำขอกู้ และแจ้งมาที่กองทุนฯ เพื่อส่งข้อมูลผู้กู้ไปตรวจสอบที่อยู่กับสำนักทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครองอีกครั้ง และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเข้าไปยื่นแบบคำขอกู้ยืมใหม่อีกครั้ง • ในกรณีที่สถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว ผู้กู้ยืมสามารถขีดฆ่า และแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด
5	<p>ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญาผู้กู้ยืมเนื่องจากบันทึกข้อมูลผิดหรือต้องการเปลี่ยนผู้ค้ำประกันในกรณีอื่นๆ จะต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญา ผู้กู้ยืมสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูล และพิมพ์สัญญาใหม่ได้ทันที • ในกรณีที่สถานศึกษาทำการยืนยันสัญญาแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้กู้ยืมสามารถแก้ไขโดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือทำการขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำรายเดิมและแก้ไขพร้อมเซ็นต์ชื่อรับรองพร้อมกับผู้ค้ำประกันคนใหม่เซ็นต์ชื่อรับรอง

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีที่สถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว และจัดส่งสัญญาไปธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันคนใหม่ และผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในบันทึกข้อตกลงแล้วส่งให้ธนาคาร • ในกรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนผู้ค้ำประกันได้
6	ใครเป็นผู้ทำสัญญา และสถานศึกษาจะตรวจสอบสัญญาผ่านระบบ e-Studentloan อย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญา ภายหลังจากที่สถานศึกษาใช้รหัสผู้บริหารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมผ่านระบบ โดยระบบจะให้ผู้กู้ยืมรายใหม่หรือเปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษาทำการบันทึกสัญญาผ่านระบบ (เฉพาะภาคเรียนแรก) พร้อมทั้งจัดพิมพ์ อย่างน้อยจำนวน 2 ฉบับให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม สถานศึกษาจึงต้องตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบเตรียมนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) 2. ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญา มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ใช้รหัสผู้บริหาร 2.2 เข้าเมนูที่ 2 สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
7	สถานศึกษาต้องการเปลี่ยนผู้กระทำการแทนสถานศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไร และมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาจะต้องทำการแก้ไขในระบบ e-Studentloan และทำหนังสือพร้อมแนบหนังสือรับมอบอำนาจภายในสถานศึกษา เอกสารตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสารคนใหม่ส่งมายังกองทุนฯ และผู้บริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืม

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
8	<p>สัญญาผู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ และแบบลงทะเบียนเรียน ต้องจัดส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ทุกภาคเรียน ถึงแม้ว่าจะกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพ ใช่หรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช่ สถานศึกษาต้องนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทุกภาคเรียน ของปีการศึกษานั้น ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาผู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ จะทำเพียง ครั้งเดียว สำหรับแต่ละระดับการศึกษา หรือเมื่อ ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา 2. แบบลงทะเบียนเรียนต้องทำส่งทุกภาคเรียน ถึงแม้ว่าจะกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพ

หมวดที่ 6

การทำใบลงทะเบียน และยืนยันผ่านระบบ



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	สถานศึกษาดำเนินการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมแล้ว แต่ ลืม บันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ จะต้องทำอย่างไร (ก่อนการตรวจสอบการลงทะเบียนและส่งข้อมูลให้ธนาคาร)	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ยกเลิกการลงทะเบียนผู้กู้ยืม (เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนก่อน) 3. เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → การลงทะเบียนผู้กู้ยืม (เพื่อทำการลงทะเบียนใหม่) 4. ดึงข้อมูลผู้กู้ยืม แล้วใส่ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ และกดปุ่มบันทึกข้อมูล 5. กดปุ่มพิมพ์ใบลงทะเบียน จำนวน 2 ฉบับ สถานศึกษาและผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม พร้อมประทับตราสถานศึกษา 6. รวบรวมนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)
2	สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนๆ <u>ไม่ได้</u> เป็นเพราะสาเหตุใด	<ul style="list-style-type: none"> • สาเหตุเนื่องจาก 1. ผู้กู้ยืมไม่ได้ระบุความประสงค์ผู้ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ในแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยัน หรือ 2. สถานศึกษาไม่ได้ระบุจำนวนเงินในขั้นตอนบันทึกกรอบวงเงิน จึงให้ดำเนินการแก้ไขกรอบวงเงิน หรือ 3. ผู้กู้ยืมยังไม่ได้บันทึกเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ <p>ทั้งนี้ การแก้ไขกรอบวงเงิน จะต้องแก้ไขเป็นรายบุคคล และต้องไม่เกินวงเงินคงเหลือของสถานศึกษา</p>

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
3	สถานศึกษาจะตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนในระบบ แต่ปรากฏว่าชื่อของผู้กู้ยืมเป็น <u>ลีเซียว</u> เป็นเพราะอะไร และจะตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพราะรายชื่อที่ตรวจสอบกับกรมการปกครอง (MOI) ไม่ตรงกับชื่อบัญชีธนาคาร เช่น คำนำหน้าข้อมูลจาก MOI เป็นนางสาว แต่ชื่อบัญชีธนาคารอาจเป็น น.ส. หรือ เกิดจากการเว้นวรรค หรือ ตัวอักษรบางตัวมีการพิมพ์ไม่ตรงกัน เป็นต้น 2. สถานศึกษาสามารถตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนในระบบได้ หากตรวจสอบชื่อบัญชีธนาคารกับผู้กู้ยืมว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
4	ในแบบลงทะเบียน ผู้กู้ยืมใส่ชั้นปี การศึกษาผิดจะต้องทำอย่างไร? และวันที่ทำสัญญาต้องระบุหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • ในแบบลงทะเบียนหากใส่ชั้นปีการศึกษาผิดให้ขีดทับและเขียนให้ถูกต้อง จากนั้นให้ผู้กู้ยืมและผู้มีอำนาจ ลงนามกำกับตรงที่ได้มีการแก้ไข • ไม่ต้องระบุวันที่ทำสัญญา ให้เว้นว่างไว้ <p><u>หมายเหตุ</u> หากมีการแก้ไขข้อความในสัญญากู้ยืมเงิน/แบบลงทะเบียน ห้ามใช้ยางลบหรือน้ำยาลบคำผิดเด็ดขาด</p>
5	ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้ยืนยันข้อมูลในระบบ e-studentloan แต่ได้ส่งเอกสารไปยังธนาคารแล้ว จะต้องปฏิบัติอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล และให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทำการยืนยันในระบบโดยเร็ว เนื่องจากขั้นตอนนี้จะมีผลต่อการโอนเงินกู้ยืม
6	วิธีตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการบันทึกแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อ ผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน 3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>4. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หน้าจอจะแสดงรายงาน ผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกแบบ ลงทะเบียนเรียน และในรายงานยังบอก สถานะรายการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ต่อไปด้วย</p>
7	<p>วิธีตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่ สถานศึกษาบันทึกแบบลงทะเบียน แล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการยืนยัน การตรวจสอบแบบลงทะเบียนทำ อย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ยืม สถานศึกษาที่ยังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน 3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา 4. กดปุ่ม พิมพ์รายงาน หน้าจอจะแสดงรายงาน รายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาที่ยังไม่ดำเนินการ ยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน

หมวดที่ 7

การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	<p>ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) แจ้งข้อมูลผ่าน Auto mail ให้ส่งสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียนใหม่ เนื่องจากเอกสารมีการลบหรือไม่สมบูรณ์ จะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อลงนามใหม่ จะต้องทำอย่างไร?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การพิมพ์สัญญา (ย้อนหลัง) <ol style="list-style-type: none"> 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 • การพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ย้อนหลัง) <ol style="list-style-type: none"> 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
2	<p>ในกรณีสถานศึกษาได้รับข้อมูล auto mail จาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ไม่ครบถ้วนจะต้องติดต่อที่ใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาจะต้องรีบแจ้งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย รับทราบโดยเร็ว

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
3	หลังจากดำเนินการทำสัญญากู้ยืมครบทุกขั้นแล้วมีเอกสารประเภทใดบ้าง ที่สถานศึกษาจะต้องจัดส่ง จะ ต้อง จัด ส่ง ไป ยัง บ ม จ . ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารที่จะต้องจัดส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราของสถานศึกษา 2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องต้องลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ 2.2 สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยของผู้กู้ (หน้าแรก) 2.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน 2.4 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ได้เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำ) 3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน 4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรียงลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ 1
4	ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)	<ul style="list-style-type: none"> • บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนน สุขุมวิท แขวง คลองเตย 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 8 การโอนเงินกู้ยืม



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	สถานศึกษาส่งสัญญา / แบบลงทะเบียนให้กับธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินค่าครองชีพ เป็นเพราะอะไร และจะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • สาเหตุเนื่องจาก สถานศึกษาไม่ได้ตรวจสอบใบลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษารายนั้นในระบบ e-Studentloan ให้ดำเนินการ ดังนี้ • ใช้รหัสผู้บริหาร เข้าเมนูที่ 3 การลงทะเบียน → 3.1บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบยืนยันการลงทะเบียน
2	สถานศึกษาไม่ได้รับ auto mail (รายงานการโอนเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าของ e-mail ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ e-mail ที่ใช้งาน • ตัวอักษรที่ผิดพลาดคือ ตัว l (ไอ) กับ I (แอล) ซึ่งจะคล้ายกัน • สถานศึกษาควรมี e-mail เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการได้รับข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯควรระบุ e-mail ที่ตนเองใช้งานอยู่เป็นประจำในระบบทุกคน)
3	ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก เป็นเหตุให้ต้องระงับการโอนเงินค่าครองชีพ จะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาใช้แบบฟอร์ม กยศ. 109 แจ้งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) รับทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
4	<p>ในกรณีบัตร ATM ของนักเรียน นักศึกษา ที่เคยใช้กับสถานศึกษาเดิม และจะยังสามารถใช้กับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้อีกหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้บัตร ATM เดิมสามารถใช้ได้ตามปกติ แต่หากมีการย้ายสถานศึกษาใหม่และย้ายจังหวัด แนะนำให้นักเรียนนักศึกษาทำการเปิดบัญชีใหม่กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และทำบัตร ATM ใหม่ตามสาขาที่ผู้กู้ยืมสะดวก เพื่อป้องกันการคิดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการถอนเงินข้ามจังหวัด
5	<p>ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคาร เพื่อใช้ในการกู้ยืมเงิน บัญชีนี้สามารถนำมาเป็นบัญชีเงินฝากได้ตามปกติหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บัญชีดังกล่าว สามารถใช้เป็นบัญชีตามปกติได้

หมวดที่ 9

เงินคงค้างในสถานศึกษา



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	สถานศึกษาต้องดำเนินการในระบบ e-Audit ภายในเมื่อใด	<ul style="list-style-type: none"> • ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
2	สถานศึกษาจะมีเงินคงค้างได้ในกรณีใด	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ผู้กู้ยืมในสถานศึกษากู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยเงินส่วนนี้กองทุนจะโอนเข้าบัญชีสถานศึกษาโดยตรง แต่ผู้กู้ยืมเงินมิได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืม เช่น ส่วนเกินจากค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบจ่ายให้กับสถานศึกษา หรือส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมที่พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษาไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องส่งคืนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา • หากผู้กู้ยืมกู้เฉพาะค่าครองชีพจะไม่มีเงินคงค้างในสถานศึกษา
3	มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินคงค้างของสถานศึกษาให้กองทุนหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • มี ทั้งนี้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559 “ข้อ 43/2 ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษารับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลัง เสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ e - Audit

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>ของกองทุนเพื่อตรวจสอบ หากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยไม่มีเหตุอันสมควร กองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้</p> <p>- ผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดดังกล่าว กองทุนมีสิทธิ์คิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด” การไม่ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองกองทุนฯอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้ฯ</p>
4	<p>สถานศึกษายังไม่ได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit เมื่อใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทันทันทีเมื่อได้รับโอนค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา
5	<p>สถานศึกษาไม่มีเงินคงค้างที่ต้องส่งคืน จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit หรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องดำเนินการระบบ e-Audit หากสถานศึกษามีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา
6	<p>การจัดทำเอกสารเพื่อส่งคืนเงินคงค้างให้กองทุนฯ สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารการคืนเงินประกอบด้วย กยศ. 205 และกยศ. 206 จำนวน 3 ชุด ให้ผู้มีอำนาจของสาขาธนาคารลงนามและประทับตราสาขาสำหรับ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้สาขาธนาคาร 1 ชุด 2. นำส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สำนักงาน- ใหญ่ 1 ชุด</p> <p>3. ให้สถานศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด</p> <p>4. พร้อมสำเนาใบ pay in</p>
7	<p>หากผู้กู้ยืมเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลใหม่ เวลากรอกข้อมูลในระบบ e-Audit ต้องแก้ไขข้อมูลหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ต้องแก้ไข เพราะเวลาส่งไฟล์เข้าระบบจะไม่สามารถทำได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ไปดาวน์โหลดเอกสารที่ http://www.studentloan.or.th เลือ ก เม นู บริการออนไลน์ ดาวนโหลดเอกสาร แบบฟอร์ม สำหรับผู้ กู ย ศ . 1 0 8 แบบรายงานข้อมูลของผู้ กู ย ี ม จาก นั้น ส ่ง ก ย ศ . 1 0 8 ไป ที่ บ ม จ . ธ น า ค า ร ก ร ง เ ท ย และ/หรือ ธ น า ค า ร อ อ ส ล า ม เ ท ร ก ส โ ท ไ ท ย เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
8	<p>กรอกข้อมูลส่งเข้าระบบ e-Audit และระบบทำการประมวลผลแล้ว หลังจากนั้นสถานศึกษาพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาด จึงทำการแก้ไข อยากทราบว่า เมื่อแก้ไขแล้วระบบจะทำการประมวลผลทันทีหรือต้องรออีก 1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบจะประมวลผลทันที เนื่องจากสถานศึกษาทำการแก้ไขผ่านระบบโดยตรง สถานศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ในเมนูสอบถามข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูลให้สถานศึกษาส่งเอกสารการแก้ไขให้กองทุนด้วย (เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินแบบลงทะเบียน)
9	<p>กรณีส่งคืนเงินคงค้างคืนกองทุนใครเป็นผู้รับภาระจ่ายค่าธรรมเนียมในการส่งคืนเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เนื่องจากการคืนเงินกองทุนฯ ดังกล่าว ธนาคารจะต้องนำยอดเงินของผู้กู้ยืมแต่ละรายไปลดยอดหนี้รายบุคคล เปรียบเสมือนการรับชำระหนี้ก่อนกำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเสียค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายละ 10 บาท โดยหักจากยอดเงินของผู้กู้ยืมที่ส่งคืนเงินกองทุน ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมหากยอดเงินส่วนที่ต้องส่งคืนกองทุนของผู้กู้ยืมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 บาท

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
10	<p>ในกรณีที่มีเงินส่วนเกินที่เหลือจากการลงทะเบียนเรียนสถานศึกษาสามารถนำคืนให้กับผู้กู้ยืมได้หรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากไม่ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุน (ฉบับที่ 4) ปีการศึกษา 2559 ข้อ 3 โดยหากสถานศึกษามีเงินส่วนเกินต้องดำเนินการส่งคืนกองทุนฯ เพื่อลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเท่านั้น ตามแบบฟอร์ม กยศ. 205 และ กยศ. 206

หมวดที่ 10 การชำระหนี้



คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
1	ในกรณีที่ต้องการชำระเงินคืนกองทุนฯ สามารถชำระเป็นแบบรายเดือนได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถทำได้ โดยแบ่งชำระให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดชำระหนี้ประจำปี ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้ทุกสาขา ซึ่งยอดที่แบ่งชำระรวมแล้วเงินต้นจะต้องไม่น้อยกว่ายอดที่กำหนดให้ในแต่ละปี(ตามตารางผ่อนชำระ 15 ปี)
2	ในการคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด/เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้กองทุนฯ มีวิธีคิดอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใด คิดจากยอดเงินต้นคงเหลือทั้งหมดในอัตราร้อยละ 1 ต่อปี ตลอดระยะเวลา 15 ปี • เบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ คิดจากยอดเงินต้นที่ผู้กู้ยืมค้างชำระในแต่ละปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ◆ 12% ต่อปี ในกรณีที่ค้างชำระไม่เกิน 1 ปี (ร้อยละ 1/เดือน) ◆ 18% ต่อปี ในกรณีที่ค้างชำระเกิน 1 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 1.5/เดือน)
3	ในกรณีที่ผู้ค้างชำระเงินไปติดต่อชำระเงินคืนมาแล้ว กองทุนฯ มีวิธีการลดยอดหนี้ให้ได้อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • การลดยอดหนี้ จะต้องดูข้อมูลการชำระหนี้ของผู้กู้ยืมรายนั้นๆ เป็นหลักกว่ามีการค้างชำระหนี้หรือไม่ ถ้าไม่มีประวัติการค้างชำระ ธนาคารก็จะนำเงินที่ชำระคืนไปหักดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใดและยอดเงินต้น แต่ถ้ามีการค้างชำระหนี้ในปีก่อนๆ ธนาคารจะทำการหักในส่วนเบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้กับดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใดก่อน จึงจะนำจำนวนเงินที่เหลือไปหักยอดเงินต้น ให้กับผู้กู้ยืมตามลำดับ
4	ในกรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้ แต่เงินจำนวนดังกล่าวจะถูกนำไปลดยอดเงินต้นในงวดสุดท้ายที่ผู้กู้ยืมจะต้องชำระ

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
5	<p>ในกรณีที่ต้องการชำระเงินตามยอดหนี้ ปัจจุบันจะสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้อย่างไรบ้าง</p>	<p>• ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้ 2 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดหนี้จากเว็บไซต์ของกองทุนฯ http://www.studentloan.or.th โดยผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ ปัจจุบันได้ด้วยตนเอง 2. สามารถสอบถามยอดหนี้ที่ต้องชำระได้ที่หน้าเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม) ก่อนชำระคืนจะถือเป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากยอดหนี้ที่ได้รับแจ้งหน้าเคาน์เตอร์ธนาคารฯ นั้น จะเป็นยอด ณ ปัจจุบัน ทั้งนี้ ในการชำระหนี้ผู้กู้ยืมจะต้องเพิ่มเงินในส่วนของค่าบริการหรือค่าธรรมเนียม 10 บาท จากยอดที่จะต้องจ่ายไปด้วย เช่น ยอดที่จะต้องชำระหนี้ 1,000 บาท ผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้ 1,010 บาท
6	<p>ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการขอผ่อนผันการชำระเงินคืน กองทุนฯจะมีวิธีการอย่างไร</p>	<p>• การขอผ่อนผันการชำระหนี้สามารถทำได้แต่จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางกองทุนฯ กำหนดไว้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีรายได้ 2. ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ สงคราม การจลาจล ซึ่งในหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องมีหนังสือที่ได้รับการรับรองจากข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป หรือผู้ใหญ่บ้าน และสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรฯ 3. สำหรับกรณีที่ผู้กู้ยืมมีรายได้น้อยต่ำกว่าเดือนละ 4,700 บาท ผู้กู้ยืมสามารถผ่อนชำระได้ไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อเดือน หรือ 2,400 บาทต่อปี แต่ต้องไม่น้อยกว่าดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดในงวดนั้นๆ และหากจำนวนที่ครบกำหนดชำระต่ำกว่า 2,400 บาท ให้ผู้กู้ยืมชำระเต็มจำนวน โดยต้องแนบหลักฐานเพิ่มเติมจากที่กล่าวในข้างต้น ซึ่งได้แก่หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการขอผ่อนผันการชำระหนี้ ทั้งนี้

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
		<p>** การยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระหนี้จะต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนวันที่กำหนดชำระหนี้แต่ละงวดหากพ้นวันที่ครบกำหนดชำระหนี้จะต้องเสียเบี้ยปรับและถูกติดตามหนี้จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้ โดยสามารถติดต่อขอผ่อนผันได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกสาขา</p>
7	<p>ในกรณีที่ผู้กู้ยืมคุณภาพจนไม่สามารถประกอบกิจการได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>• ในกรณีที่ผู้กู้ยืมคุณภาพจนไม่สามารถประกอบกิจการได้จะต้องแจ้งเรื่องขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ที่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้กู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (ต้องไม่หมดอายุ) 2. หนังสือรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน ออกไว้ไม่เกิน 90 วัน โดยโรงพยาบาล ซึ่งรับรองความบกพร่องของร่างกาย ทั้งนี้ ให้ระบุอาการ/ความพิการโดยละเอียด 3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันทุกคน (กรณีผู้ค้ำประกันเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณบัตร และให้ผู้กู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาใบมรณบัตรนั้น (ถ้ามี) 5. สำเนาบันทกักกู้ยืมเงินการรับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน / สำเนาแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน / สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน กยศ./กรอ. (ถ้ามี) 6. หนังสือรับรองความสามารถประกอบกิจการของผู้พิการหรือคุณภาพ โดยเจ้าของเอกสารจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหรือหากไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารเองได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือและให้มีบุคคล 2 คนเป็นพยานรับรองลายนิ้วมือนั้น <p style="text-align: center;">โดยกองทุนฯ จะได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ เพื่อทำการระงับการเรียกให้ชำระหนี้ต่อไป</p>

คำถามที่	คำถาม	คำตอบ
8	ในกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต จะต้องดำเนินการอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และส่งหลักฐานประกอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับแต่วันที่แจ้งดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบมรณบัตร 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”) 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้งข้อมูล (ผู้ค้ำ/ญาติ) 5. เอกสารแจ้งการถึงแก่ความตามของผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ (ดาวน์โหลดเอกสาร www.studentloan.or.th) <p>สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)</p>
9	ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา จะต้องปฏิบัติอย่างไร	<p>สถานศึกษามีหน้าที่ต้องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม กยศ. 109 จัดส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ภายใน 15 วันนับแต่วันที่พ้นสภาพ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการพ้นสภาพของนักเรียน นักศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ เช่น กรณีที่นักเรียน นักศึกษาเสียชีวิต จะต้องแนบเอกสารสำเนาใบมรณบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุว่านักเรียน นักศึกษาถึงแก่ความตาย</p>
	สถานศึกษาหรือผู้กู้ยืม พบข้อความในระบบ e-Studentloan แจ้งว่า “ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมเคยกู้ยืมเงิน กยศ.หรือ กรอ. แต่ผิดนัดชำระหนี้และได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ...” จะต้องทำอย่างไร	<p>ผู้ขอกู้ยืมรายนั้น สามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อมทำหนังสือแจ้งให้กองทุนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะไม่สามารถกู้ยืมเงินในปีการศึกษานั้นได้ โดยให้จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารการชำระหนี้ได้ทั้งทางโทรสาร 02-016-4800 และส่งทางไปรษณีย์</p>



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ที่อยู่ : เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0-2016-4888 โทรสาร : 0-2016-4800

www.studentloan.or.th