

# คู่มือ

## ประมวลคำถามและคำตอบ

ประจำปีการศึกษา 2562





คู่มือ

ประมวลคำถามและคำตอบ  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา 2562

# คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้จัดทำเอกสารประมวลคำถาม คำตอบ ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 โดยกองทุนเล็งเห็นว่าสถานศึกษา เป็นส่วนงานหลักที่มีความสำคัญในการให้บริการกู้ยืมเงินและบริการให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินให้แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงผู้ปกครองที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุน ได้รวบรวมและจัดทำเอกสารประมวลคำถามและคำตอบที่เป็นประเด็นสอบถาม จากครู อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานกองทุน ที่สอบถามมายังกองทุน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กองทุนจึงถือโอกาสพิเศษในการจัดการประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานกองทุน ครั้งนี้ เผยแพร่เอกสารดังกล่าว แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งกองทุนหวังว่าผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับเอกสารนี้จะได้ใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านยังจะต้องยึดถือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนอย่างเคร่งครัด ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 ที่เผยแพร่มาพร้อมกับเอกสารประมวลคำถามและคำตอบ ฉบับนี้

# สารบัญ



หมวด

หน้า

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน	1 - 14
2. การยื่นแบบคำขอ/แบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan	15 - 16
3. การบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan	17 - 19
4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan	20 - 25
5. การลงทะเบียน และการตรวจสอบใบลงทะเบียน และส่งข้อมูลพร้อมสร้าง ใบนำส่งในระบบ e-Studentloan	26 - 30
6. การจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน	31 - 32
7. การโอนเงินกู้ยืม	33 - 34
8. ระบบ e-Audit และเงินคงค้างในสถานศึกษา	35 - 38
9. การชำระหนี้	39 - 48



## หมวดที่ 1

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน



1. ถาม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ 3 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 4 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

2. ถาม สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

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

3. ถาม กองทุนกำหนดคุณลักษณะของสถานศึกษา ที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนไว้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนด ดังนี้

สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ	มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน
<p>(ก) ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้ว อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา</p> <p>(ข) หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินกองทุนได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ในกรณีที่เป็นหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใดคณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้</p> <p>(ค) ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานที่กองทุนกำหนดซึ่งผลการรับรองและประเมินคุณภาพต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>(ก) สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ e-Studentloan ของกองทุนอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสถานะของสถานศึกษาแต่ละท้องที่</p> <p>(ข) สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินงาน และบริหารกองทุนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>

4. ถาม สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ 3 และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนด และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุน ให้ยื่นคำขอต่อกองทุน ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษา นั้น โดยมีเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

1. คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สามารถ Download ได้ที่ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) )
2. เอกสารแสดงผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
3. หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ซึ่งรับรองว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน และจะกำกับดูแลให้สถานศึกษามีความพร้อม ในการดำเนินงานกองทุนตลอดเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
4. เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

5. **ถาม** เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไป ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้ ทั้งนี้ บันทึกข้อตกลงกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการเตรียมการ และคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
- (2) จัดทำสัญญาและการนำเสนอสัญญาผู้ยืม
- (3) ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน
- (4) จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสาร
- (5) กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างศึกษา
- (6) ติดตามผู้กู้ยืมเงิน ให้ชำระเงินคืนกองทุน

6. **ถาม** การจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างกองทุนกับสถานศึกษา มีผลบังคับกับ

**ตอบ** มีผลใช้บังคับตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิกโดยกฎหมาย หรือถูกเพิกถอนโดยกองทุน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หรือผู้กู้ยืมเงินเลื่อนชั้นปี

7. **ถาม** สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน อย่างไร

**ตอบ** บันทึกข้อตกลงฯ กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

- (1) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียนหรือนักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
- (2) รับแบบคำขอผู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอผู้ยืมตรวจสอบคุณสมบัติสัมภาระ และคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (4) ประกาศรายชื่อนักเรียน หรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
- (5) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุน และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทราบ



8. **ถาม** สถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาได้หรือไม่

**ตอบ** สถานศึกษาสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องดังกล่าวได้

9. **ถาม** ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาสามารถมอบอำนาจช่วงระยะเวลาแทน ได้หรือไม่

**ตอบ** ผู้บริหารสูงสุดสามารถมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองลงไปหนึ่งระดับให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน เป็นต้น

10. **ถาม** ผู้กู้ยืมเงินมีกี่ประเภท

**ตอบ** ผู้กู้ยืมเงินมี 2 ประเภท ดังนี้

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

2 **ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่** หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว

11. **ถาม** ในปีการศึกษา 2562 กองทุนฯ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

**ตอบ** นักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จะต้องมีความสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้	ข. ลักษณะต้องห้าม ดังนี้
(1) มีสัญชาติไทย (2) ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน (3) เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียว ในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน (4) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา (5) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ต้มสุรา เป็นอาชญากรหรือเกี่ยวข้องกับสถานบันเทิงเรีงมย์เป็นอาชญากร เป็นต้น	(1) ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาก่อน (2) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ลักษณะเต็มเวลา (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนเว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ นอกจากที่กำหนดในข้อ ก. และ ข. นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อศึกษาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง **ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะและไม่มีลักษณะต้องห้ามเฉพาะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสำหรับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะนั้นๆ ด้วย**

12. **ถาม** การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ต้องใช้เอกสารและหลักฐานอะไรบ้าง

- ตอบ** เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน มีดังนี้
- 1 แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan
  - 2 แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.101) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
    - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
    - เอกสารประกอบการรับรองรายได้
    - แพนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
    - ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
    - บันทึกกิจกรรมจิตอาสา (รายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง)
    - หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ.103)
    - อื่นๆ (ถ้ามี)

13. ถาม ผู้รับรองรายได้ หมายถึงบุคคลใด

ตอบ กรณีครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้นักเรียนหรือนักศึกษา ผู้ขอกู้ยืมเงินจัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่เป็นผู้รับรองรายได้ เพื่อประกอบการพิจารณา รายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

14. ถาม กรณีครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส) มีรายได้ประจำต้องแนบเอกสาร และหลักฐานใด ประกอบการพิจารณา

ตอบ การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกินสองแสนบาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใด ข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง
- (ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา
- (ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

ให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินแนบหลักฐานใบสรุปยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งเดือน (สลิปเงินเดือน) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่ เป็นผู้รับรองรายได้เพื่อให้กองทุนใช้ประกอบการพิจารณารายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

15. ถาม กรณีผู้ขอกู้ยืมเป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 2 แสนบาทต่อปี แต่มีภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งเมื่อหักลบแล้วน้อยกว่า 2 แสนบาทต่อปี จะมีสิทธิกู้ยืมหรือไม่

ตอบ รายได้ต่อครอบครัว ให้พิจารณาจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย

16. ถาม กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือเปลี่ยนประเภทต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งกองทุน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

17. ถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการควมรวมกิจการ หรือปิดกิจการ ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ 1. กรณีควมรวมกิจการ ให้สถานศึกษาเร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบ และพิจารณาเมื่อต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตการควมรวมกิจการส่งมากองทุน ซึ่งสถานศึกษาต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าจะใช้ชื่อสถานศึกษาและรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมทราบด้วย
2. กรณีที่มีการปิดกิจการ สถานศึกษาจะต้องเร่งทำเรื่องแจ้งต้นสังกัดและกองทุนให้ทราบ

18. ถาม สถานศึกษาได้รับวงเงินจัดสรรผู้กู้ยืมรายเก่าและรายใหม่เพียงพอ จะต้องดำเนินการอย่างไร

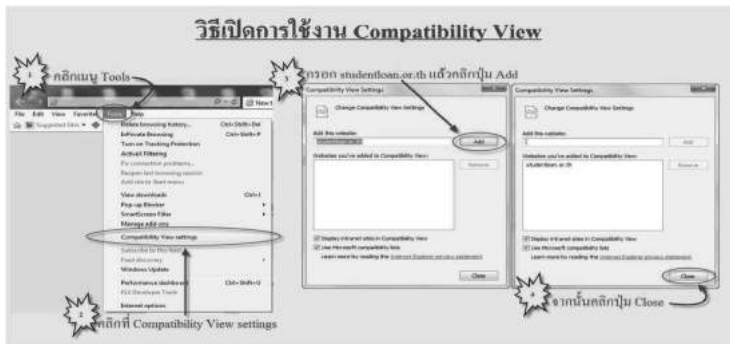
ตอบ ในปีการศึกษา 2562 กองทุนไม่มีการจัดสรรวงเงินกู้ยืม สถานศึกษาสามารถบันทึกการบวงเงินผ่านระบบ e-Studentloan ให้กับผู้กู้ยืมที่มีคุณสมบัติได้ทันที ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และตามที่ต้นสังกัดอนุญาตให้เรียกเก็บได้ โดยสถานศึกษาไม่ต้องรอการจัดสรรวงเงิน

19. ถาม ปัจจุบันระบบ e-Studentloan สามารถใช้ Browser ใดในการดำเนินการให้กู้ยืม

ตอบ สามารถใช้ได้ทั้ง Browser Internet Explorer Version 10, 11 และ Google Chrome

20. ถาม มีวิธีการตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับผู้ใช้ Browser Internet Explorer Version 10, 11 อย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตั้งค่าเพิ่มเติม ดังนี้



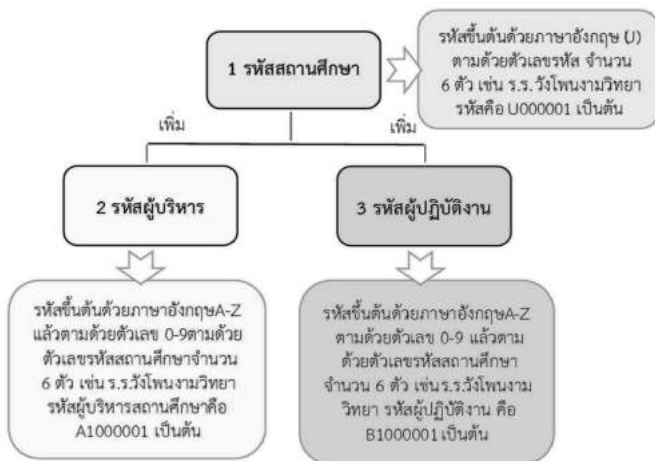
21. ถาม รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ U คืออะไร

ตอบ ภายหลังจากสถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว สถานศึกษาจะได้รับรหัสสำหรับดำเนินการระบบ e-Studentloan ซึ่งรหัสดังกล่าวจะมีภาษาอังกฤษ U นำหน้า แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโพนงามวิทยา รหัสของสถานศึกษา คือ U000001 เป็นต้น



22. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา มีบุคคลและรหัสใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

ตอบ ระบบ e-Studentloan กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งมี 3 รหัส ประกอบด้วย



23. ถาม กรณีสถานศึกษามีความประสงค์ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้เป็นปัจจุบันต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสสถานศึกษา >> เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน >> บันทึกข้อมูล >> พิมพ์และแก้ไขบันทึกข้อตกลง จากนั้นให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน



24. ถาม กรณีสถานศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือผู้บริหารในระบบ e-Studentloan ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสสถานศึกษา >> เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ใช้งาน >> บันทึกข้อมูล >> เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน จากนั้นให้ทำการกำหนดรหัสโดยเลือก A-Z และ 0-9 กรอกชื่อผู้ใช้งาน ระบุระดับผู้ใช้งาน เลือกสถานะใช้งานแล้วกดบันทึกข้อมูล



ทั้งนี้ หากเปลี่ยนผู้บริหาร ให้ดำเนินการส่งตัวอย่างลายมือชื่อ ให้บมจ. ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ)

25. ถาม กรณีสถานศึกษาสมัครผ่าน หรือระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอทราบรหัสผ่าน **ส่งมา** ที่กองทุน จากนั้นกองทุนจะทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้สถานศึกษา โดยรหัสที่กำหนดให้ใหม่ นั้น จะเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสของสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา คือ U000001 รหัสผ่านก็จะเป็น U000001 จากนั้นระบบจะแจ้งให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

26. ถาม ทำไมต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้เป็นปัจจุบัน

ตอบ เนื่องจากทุกปีการศึกษา สถานศึกษาส่วนมากเปลี่ยนผู้บริหาร และ/หรือผู้ปฏิบัติงานกองทุน ทำให้ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าว อาทิเช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์และ email กองทุนและธนาคารใช้สำหรับติดต่อประสานงาน รวมถึงส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

27. ถาม รหัส Pin code คืออะไร และสำคัญอย่างไร

ตอบ รหัส PIN Code คือชุดตัวเลขหรือตัวอักษรที่กำหนดขึ้นเป็นรหัสลับเฉพาะส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกับเลขประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานหรือการให้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ภายใต้ข้อกำหนดหรือรูปแบบของหน่วยงานผู้ให้บริการจะกำหนดขึ้น ซึ่งในปีการศึกษา 2562 กองทุนได้ปรับเปลี่ยนจากการรับรหัส OTP เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนในส่วนของนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา ปรับเปลี่ยนเป็น Pin Code เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้ใช้งานระบบ e-Studentloan และมีความปลอดภัยในการดำเนินการทางธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

28. ถาม กรณีสถานศึกษามีบัญชีของกองทุนอยู่แล้ว แต่ไม่ได้ใช้รับเงินค่าเล่าเรียน สามารถนำบัญชีดังกล่าวรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** กองทุนกำหนดให้สถานศึกษาจะต้องมีบัญชี 2 เล่ม ดังนี้  
1. บัญชีชื่อ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ชื่อสถานศึกษา..... )” สำหรับใช้รับการเงินค่าเทอม และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา  
2. บัญชีชื่อ “ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)” สำหรับใช้รับการเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

29. ถาม สถานศึกษาสามารถอนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ เป็นค่าหอพักได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** เนื่องจากเงินค่าหอพัก หรือที่พัก ได้ถูกรวมไว้กับเงินค่าครองชีพของผู้ยืมอยู่แล้ว

30. **ถาม** สถานศึกษาสามารถเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากกับผู้กู้ยืมก่อนได้หรือไม่

**ตอบ** การเรียกเก็บเงินดังกล่าว กองทุนถือเป็นการบริหารจัดการภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้ อาจจะเป็นปัญหากับนักเรียน นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ด้านการศึกษาอยู่ก่อนแล้ว ซึ่งที่ผ่านมากระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งขอความร่วมมือในเรื่องดังกล่าวไปยังสถานศึกษาในสังกัดแล้ว

31. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมสำรองจ่ายเงินค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ไปก่อน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** เมื่อสถานศึกษาได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ จากธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้กู้ยืมโดยเร็ว

32. **ถาม** กรณีนักเรียน นักศึกษาที่ได้ศึกษาเล่าเรียนในเทอมนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

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

**ตอบ** ใช้แบบฟอร์ม กยศ.108 (ตาวนัโหลดที่เว็บไซต์กองทุน) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง นำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

34. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิตขณะกำลังศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** สถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบ พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

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

ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) โดยกองทุนจะได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาจะรับหนี้เฉพาะในส่วนที่มีการโอนเงินให้กับผู้กู้ยืมก่อนที่จะเสียชีวิต แต่หากเป็นกรณีที่มีเงินโอนให้กับผู้กู้ยืมหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมเสียชีวิต ทายาท/ผู้ปกครอง/ผู้ค้าประกัน มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนให้แก่กองทุนต่อไป



35. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทย แต่บิดาหรือมารดาไม่มีสัญชาติไทย จะมีสิทธิกู้ยืมหรือไม่

**ตอบ** คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินกำหนดไว้ว่าต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ดังนั้น หากผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทยแล้ว ถือว่าไม่ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ แต่การจะได้กู้ยืมหรือไม่นั้นจะต้องเข้าหลักเกณฑ์การกู้ยืมในข้ออื่นๆ ด้วย

36. **ถาม** ผู้กู้ยืม (ระดับอุดมศึกษา) ไม่สำเร็จการศึกษาตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมได้อีกหรือไม่

**ตอบ** ผู้กู้ยืมอาจจะกู้ยืมเงินเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

37. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากกองทุน กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมไว้ว่า “ไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน”

38. **ถาม** ในระหว่างขณะศึกษา หากผู้กู้ยืมมีความประพฤติไม่เหมาะสม สถานศึกษาสามารถระงับการกู้ยืมได้หรือไม่

**ตอบ** สามารถทำได้ โดยให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

39. **ถาม** ผู้กู้ยืมที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืม จะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

**ตอบ** นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีสิทธิยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมจะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด

40. ถาม สถานศึกษาจะต้องเก็บเอกสารกู้ยืมเงินไว้กี่ปี

- ตอบ** เอกสารการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ แบบคำขอกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน และหลักฐานเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น สถานศึกษามีหน้าที่เก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้
- (1) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน**ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม** ให้เก็บแบบคำขอกู้ยืม **ไว้หกสิบวัน**นับตั้งแต่วันที่**ไม่ได้รับการอนุมัติ**
  - (2) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน **ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม** ให้เก็บแบบคำขอกู้ยืมไว้จนกว่านักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินและสถานศึกษาได้ส่งต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานการส่งของสถานศึกษา และการรับเอกสารของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนเก็บแบบคำขอกู้ยืม
- หลังจากนั้น เมื่อได้รับการยืนยันความถูกต้องของเอกสารจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถทำลายหรือจำหน่ายโดยวิธีใด ๆ ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้สถานศึกษาจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพื่อไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่อการตรวจสอบในอนาคตด้วย

41. ถาม สถานศึกษาจะใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน อย่างไร

- ตอบ** กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ดังนี้
1. ให้ใช้งบประมาณนี้เฉพาะการดำเนินการที่เกี่ยวกับกองทุนเท่านั้น
  2. หากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุนให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาและรายงานให้กองทุนทราบด้วย
  3. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

42. ถาม มีการกำหนดคุณสมบัติผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินไว้อย่างไร

- ตอบ** ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้
- บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือ
  - บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมประจำสถานศึกษากำหนด ให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

43. ถาม ก่อนผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา สถานศึกษามีหน้าที่อย่างไร

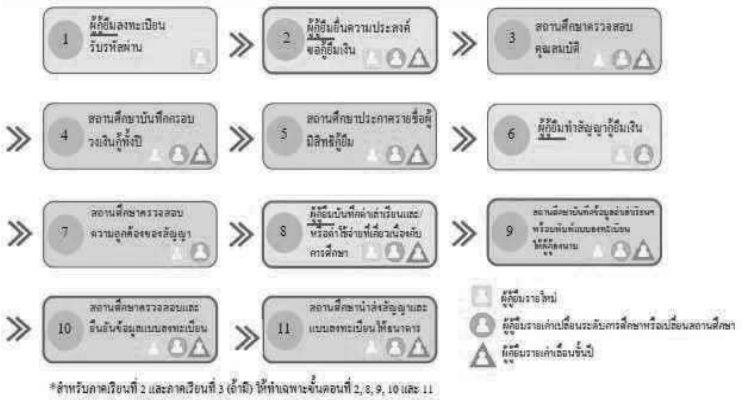
- ตอบ** สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้ดำเนินการ ดังนี้
1. ปังฉิมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและข้อบังคับกองทุนเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน
  2. สืบสวนและจัดทำทะเบียนที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันของผู้กู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับกองทุน

44. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่อย่างไร

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่ให้การสนับสนุนกองทุน ในการติดตามให้ผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งเคยเป็นนักเรียน หรือนักศึกษาของสถานศึกษา ชำระเงินคืนกองทุน

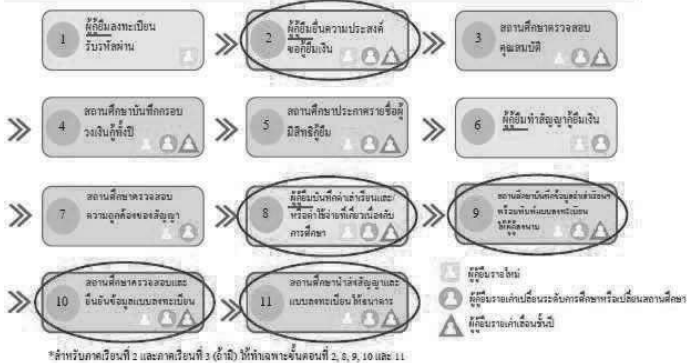
45. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

ตอบ การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 มี 11 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



46. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 2 และ3(ถ้ามี) มีขั้นตอนอะไรบ้าง

ตอบ การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 และ3(ถ้ามี) มี 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



## หมวดที่ 2

### การยื่นแบบคำขอ/แบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan



1. ถาม กรณีที่ผู้กู้ยืมลืมรหัสผ่านจะต้องทำอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถทำการรีเซตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้า Website กองทุน
2. คลิก ระบบ e-Studentloan สำหรับนักเรียน - นักศึกษา
3. คลิก ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว
4. คลิก Reset รหัสผ่าน
5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ข้อสังเกต 3 ช่องสุดท้าย เลือกกรอกข้อเดียว

คลิกยืนยัน รหัสใหม่จะเป็นภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ให้ผู้กู้จอร์หัสไว้ > คลิก จบการทำงาน (ห้ามยืนยันซ้ำ)



2. ถาม สถานศึกษาสามารถยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ e-Studentloan หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ **ไม่ได้** ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองเท่านั้น และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินคนใดยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการกู้ยืมเงินด้วยตนเองของผู้กู้ยืมเงินคนนั้น

3. ถาม กรณีผู้กู้ยืมไม่ได้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 1 แต่ประสงค์จะกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 2 สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

4. ถาม กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมไม่ได้ยื่นขอกู้ยืมเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าวในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากผู้กู้ยืมต้องยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินในส่วนของคุณค่าครองชีพดังกล่าวตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1

5. ถาม กรณีผู้กู้ยืมประสงค์จะกู้ยืมเฉพาะภาคเรียนที่ 1 (ภาคเรียนเดียว) ในปีถัดไปจะกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถกู้ยืมในปีถัดไปได้ โดยใช้รหัสผ่านเดิม

6. ถาม กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา และประสงค์จะกู้ยืมในสถานศึกษาแห่งใหม่ ต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมกับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ โดยสถานศึกษาแห่งใหม่จะเป็นผู้พิจารณา แต่จำนวนปี (ตามหลักสูตร) ในการกู้ยืมจะถูกหักออกไปตามจำนวนปีที่เคยกู้ยืมมาก่อน

7. ถาม กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ หากผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะกู้ยืมเงินต้องรอปีการศึกษาถัดไป

8. ถาม กรณีผู้กู้ยืมประสงค์ที่จะหยุดกู้ แต่ยังคงศึกษาอยู่ จะต้องดำเนินการอย่างไร

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

9. ถาม กรณีผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอ /แบบคำยืนยัน ในระบบ e-Studentloan ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมจะไม่ได้กู้ยืมเงินในปีการศึกษานี้ ดังนั้น ผู้กู้ยืมต้องติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา ซึ่งก่อนเปิดภาคการศึกษากองทุนจะมีประกาศแจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์ของกองทุน และ/หรือติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน

### หมวดที่ 3

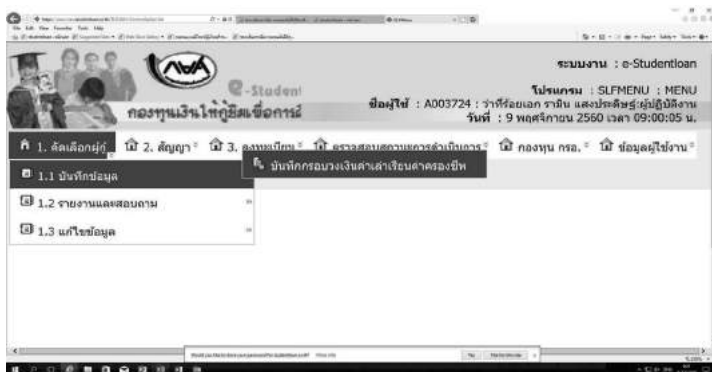
## การบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม ในระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนต่อไป ให้สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ทุกภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.1บันทึกข้อมูล >> บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ
3. ทำการบันทึกกรอบวงเงินเป็นรายบุคคล จนครบจำนวนผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติ



2. ถาม กรณีสถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินของภาคเรียนที่ 2 ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในภาคเรียนที่ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.3 แก้ไขข้อมูล >> แก้ไขกรอบวงเงิน
3. ทำการบันทึกจำนวนเงินใหม่ (ในกรอบแก้ไขวงเงินค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง)

3. **ถาม** กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินของผู้กู้ยืม จะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** การยกเลิกการบันทึกกรอบวงเงินมี 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1 สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม**

1. Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.1 บันทึกข้อมูล >> บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ
3. ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา >> กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก** กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ต้องการยกเลิก
4. กดปุ่ม ค้นหา หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของผู้ที่ต้องการยกเลิก
5. กดปุ่ม “ลบ”

**กรณีที่ 2 สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมแล้ว**

1. Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา >> บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน
3. กรอกข้อมูลผู้ที่ต้องการยกเลิก >> กดปุ่มยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน

4. **ถาม** สถานศึกษาไม่พบข้อมูลสาขาวิชาต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** สถานศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาในระบบ goto-uni ว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สกอ. จะจัดส่งข้อมูลสาขาวิชาดังกล่าวให้สำนักงานกองทุน เพื่อที่สถานศึกษาจะได้ทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ e-Studentloan ได้ต่อไป หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว แต่ข้อมูลสาขาวิชายังไม่ปรากฏให้สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุน

5. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมศึกษาในหลักสูตร / สาขาวิชา ซึ่งค่าเล่าเรียนมากกว่าขอบเขตการให้กู้ยืมที่กองทุนกำหนด จะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ผู้กู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบเงินส่วนต่างดังกล่าว

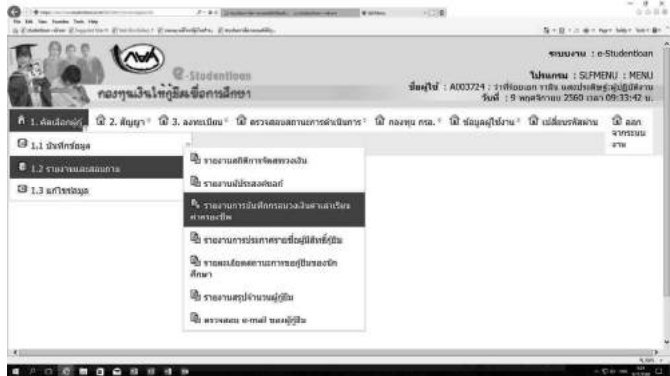
6. **ถาม** ผู้กู้ยืมจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินเต็มขอบเขตของเงินกู้หรือไม่

**ตอบ** ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เป็นกรอบของเงินกู้ยืมตามประเภทวิชา หลักสูตร / สาขาวิชา ซึ่งการอนุมัติเงินดังกล่าว สถานศึกษาต้องพิจารณาความเหมาะสม และ/หรือตามที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนจริง ไม่เกินขอบเขตฯ ที่กองทุนกำหนด

7. ถาม สถานศึกษาจะสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่ทำการบันทึกกรอบวงเงินไปแล้วได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 1.2 รายงานและสอบถาม >>รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ



8. ถาม ในภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 (ถ้ามี) สถานศึกษาต้องบันทึกกรอบวงเงินอีกครั้งหรือไม่

ตอบ ในภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 (ถ้ามี) สถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้แล้ว เนื่องจากขั้นตอนการบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan กำหนดให้สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 แล้ว



หมวดที่ 4  
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน  
ในระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนที่ไป สถานศึกษาแจ้งให้ผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา ทำสัญญาในระบบ e-Studentloan พร้อมพิมพ์และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ส่งให้สถานศึกษาเพื่อจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบดังกล่าว ก่อนนำส่งธนาคารด้วย

2. ถาม ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน สามารถลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน ที่ใดได้บ้าง

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้นักเรียนหรือนักศึกษา (ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ /ย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบที่กองทุนกำหนด ที่สถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่ การทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าว ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันต้องลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน ในฐานะผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ด้วยตนเอง ในกรณีผู้ค้ำประกันไม่สามารถลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสถานศึกษา สัญญากู้ยืมเงินนั้นต้องมีลายมือชื่อของนายทะเบียนในท้องที่หรือท้องถิ่น ณ ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของ ผู้ค้ำประกันเพื่อรับรองลายมือชื่อของผู้ค้ำประกันด้วย

### 3. ถาม เอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน มีอะไรบ้าง

- ตอบ** เอกสารที่ต้องนำส่งธนาคารพร้อมสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
  3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม
  4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของผู้กู้ยืม /ผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
- ทั้งนี้** เอกสารดังกล่าวต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### 4. ถาม กรณีสัญญาในระบบ e-Studentloan ของผู้กู้ยืมไม่ปรากฏข้อมูลที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรม ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ** กองทุนขอแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรม กับกรมการปกครอง ดังนี้
1. กรณีผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบิดาหรือมารดา ข้อมูลที่อยู่จะปรากฏในสัญญาทันที เนื่องจากกองทุนมีข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนในระบบก่อนหน้าแล้ว
  2. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นบิดาหรือมารดา ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ซึ่งใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
  3. กรณีข้อมูลที่อยู่ผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ปรากฏหรือไม่ตรงกับกรมการปกครอง ให้ผู้ค้ำประกัน /ผู้แทนโดยชอบธรรม นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อที่ว่าการอำเภอท้องที่เพื่อตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล

### 5. ถาม กรณีผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ** กองทุนมีแนวปฏิบัติเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ำประกัน ดังนี้
1. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้มีการทำสัญญาแล้วแต่อยู่ในขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา และผู้บริหารสถานศึกษายังมีได้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้ กองทุนอนุญาตให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันได้ โดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือใช้วิธีขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำประกันเดิม และระบุชื่อผู้ค้ำประกันคนใหม่แล้วลงนามกำกับ และให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ลงชื่อในฐานะผู้ค้ำประกันด้วย
  2. กรณีที่ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้กู้ยืม (ผู้บริหารสถานศึกษา) ได้ลงนามในสัญญาผู้ค้ำประกันแล้ว หากผู้กู้ยืมประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติไทย เพราะด้วยเหตุผลใดๆก็ดี กรณีนี้กองทุนขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ และผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ธนาคาร
  3. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันได้

6. ถาม กรณีผู้ค้าประกันเสียชีวิต และผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้าประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ ให้ผู้กู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ค้าประกันพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- สำเนาสัญญาเดิม
  - บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม (ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามทุกช่อง)
  - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกันคนใหม่ (รับรองสำเนาถูกต้องฉบับ)
  - นำส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

7. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเคยทำสัญญาผู้กู้ยืมกับสถานศึกษา ก. (ในชั้นปีที่ 1) และปิดตัวไปย้ายไปทำสัญญาผู้กู้ยืมที่สถานศึกษา ข. (ในชั้นปีที่ 2) แล้วปัจจุบันย้ายกลับมาผู้กู้ยืมในสถานศึกษา ก. (สถานศึกษาเดิม ในชั้นปีที่ 3) ผู้กู้ยืมรายนี้จะต้องทำสัญญาผู้กู้ยืมอีกหรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมรายนี้ไม่ต้องทำสัญญากับสถานศึกษา ก. (สถานศึกษาเดิม) อีก เนื่องจากผู้กู้ยืมได้เคยทำสัญญาผู้กู้ยืมกับสถานศึกษาดังกล่าวแล้ว ระบบจะกำหนดให้ทำเฉพาะแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันฯ เท่านั้น

8. ถาม ในสัญญาผู้ยืมฯ มีบุคคลใดบ้างที่เกี่ยวข้องในการลงลายมือชื่อ

ตอบ ในสัญญาผู้ยืมฯ มีผู้ที่เกี่ยวข้องในการลงลายมือชื่อ ดังนี้

(1) ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้ยืม }  
(.....)  
“ผู้บริหารสถานศึกษา”

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

(3) ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน } “บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือ  
คู่สมรส หรือ บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้นำเชื่อถือ  
ตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมประจำ  
สถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้ค้าประกันได้”

(4) ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง } “ควรเป็นบุคคลเดียวกันกับ (3)  
(.....) ผู้ค้าประกัน”

(5) ลงชื่อ.....ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน } “นายทะเบียนท้องที่ หรือท้องถิ่น ณ  
 (.....) } ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือภูมิลำเนา  
 ที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกัน”

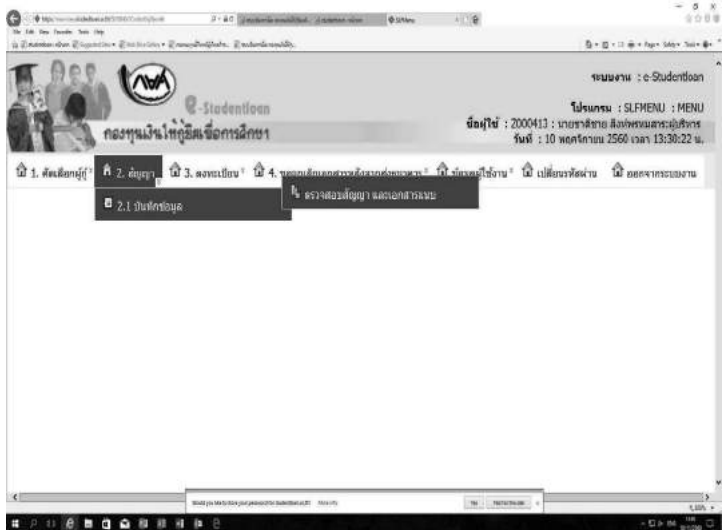
\*กรณี ผู้ค้ำประกันไม่สามารถมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสถานศึกษาได้

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

9. ถาม ภายหลังจากผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และสถานศึกษา จัดทำสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนที่ต่อไป ให้สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
2. เลือกเมนูที่ 2.สัญญา >> 2.1บันทึกข้อมูล >> ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ  
 ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องตรวจทานความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินในระบบ กับเอกสารสัญญา และเอกสารประกอบ ก่อนทำการยืนยันความถูกต้อง



10. **ถาม** กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญากู้ยืมเงินในระบบแล้ว ภายหลังตรวจพบข้อมูลในสัญญาไม่ถูกต้อง จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

**ตอบ** วิธีการแก้ไข มี 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** ยังไม่ยืนยันสัญญากู้ยืมเงินในระบบ

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา >> 2.1 บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกสัญญา (กรอกข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการจะยกเลิก)
3. กดปุ่ม ยกเลิกสัญญา จากนั้นให้ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญาในระบบใหม่ให้ถูกต้อง

**กรณีที่ 2** ยืนยันสัญญากู้ยืมเงินในระบบแล้ว

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสผู้บริหาร
2. เข้าเมนูที่ 4 ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร >> 4.1 ยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร (กรอกข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก) >> บันทึกยกเลิกสัญญา พร้อมพิมพ์แบบยกเลิกสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม
3. จัดส่งแบบยกเลิกให้ธนาคาร ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับและยกเลิกสัญญาในระบบแล้ว สถานศึกษาจึงจะสามารถบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อ และให้ผู้กู้ยืมทำสัญญาในระบบใหม่ได้

11. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมประสงค์เปลี่ยนธนาคารสำหรับรับเงินค่าครองชีพ ขณะการจัดทำสัญญา สถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** กรณีการเลือกธนาคารเพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเป็นผู้ประสงค์เลือกในแบบคำขอกู้ (ขั้นตอนแรก) หากภายหลังต้องการเปลี่ยนธนาคาร สถานศึกษาต้องยกเลิกสัญญา และแบบคำขอกู้ยืมแล้วแต่กรณี และให้ผู้กู้ยืมประสงค์เลือกธนาคารในแบบคำขอกู้ใหม่

12. **ถาม** กรณีสถานศึกษาตรวจพบที่อยู่ของผู้กู้ยืม ในสัญญากู้ยืมเงินไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน ต้องแก้ไขอย่างไร

**ตอบ** ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีสถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญากู้ยืมเงินในระบบ ให้ยกเลิกสัญญา และแบบคำขอกู้ พร้อมกับแจ้งกองทุนเพื่อส่งข้อมูลไปตรวจสอบกับสำนักทะเบียนราษฎรใหม่ (ให้เป็นปัจจุบัน)
2. กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญากู้ยืมเงินในระบบแล้ว ผู้กู้ยืมสามารถขีตผิด (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) และแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งตรงจุดที่แก้ไขต้องมีลายมือชื่อผู้กู้ยืมและผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามกำกับทุกจุดที่แก้ไข

13. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมต้องการแก้ไข / เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน และ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญาผู้ยืม เนื่องจากบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือกรณีอื่น ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีสถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญาผู้ยืมเงินในระบบ ผู้กู้ยืมสามารถเข้าระบบเพื่อแก้ไขข้อมูล และพิมพ์สัญญาใหม่ได้ทันที
2. กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญาผู้ยืมเงินในระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งเอกสารให้ธนาคาร ให้สถานศึกษายกเลิกสัญญาผู้ยืมเงินฉบับเดิม และแก้ไขโดยการทำสัญญาผู้ยืมเงินฉบับใหม่ หรือทำการขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำรายเดิม และแก้ไขพร้อมเซ็นชื่อรับรองพร้อมกับผู้ค้ำประกันคนใหม่ เซ็นต์ชื่อรับรอง
3. กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญาผู้ยืมเงินในระบบและจัดส่งสัญญาไปธนาคารแล้ว สถานศึกษา จะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันคนใหม่และผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในบันทึกข้อตกลง ส่งให้ธนาคาร
4. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนผู้ค้ำประกันได้

14. **ถาม** สัญญาผู้ยืมเงิน เอกสารประกอบ และแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันฯ ต้องจัดส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ทุกภาคเรียน ใช่หรือไม่

**ตอบ** ใช่ สถานศึกษาต้องจัดส่งให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) โดยสัญญาผู้ยืมเงินจะจัดทำเฉพาะภาคเรียนที่ 1 เพียงครั้งเดียว (ครบคลุมตลอดหลักสูตร) ส่วนแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันฯ ต้องจัดทำทุกภาคเรียน และทุกปีการศึกษา (ตลอดหลักสูตร)

## หมวดที่ 5

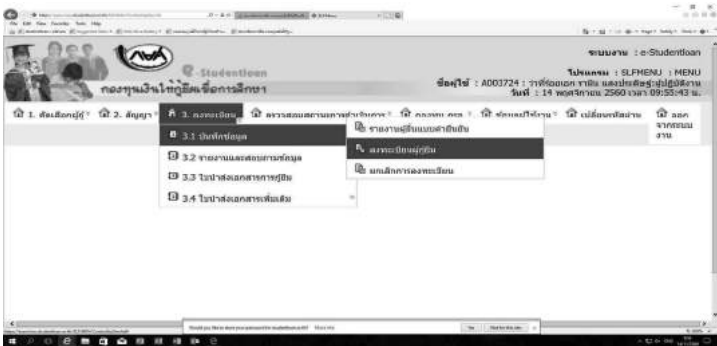
### การลงทะเบียน และการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่ง ในระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญา ในระบบแล้ว ขั้นตอนต่อไป  
ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนที่ต่อไป สถานศึกษาลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม ในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
2. เลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน >> 3.1บันทึกข้อมูล >> ลงทะเบียนผู้กู้ยืม
3. ลงทะเบียนพร้อมพิมพ์แบบลงทะเบียน/แบบยืนยัน เป็นรายบุคคลจนครบ



2. ถาม สถานศึกษาไม่สามารถรอกถอนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง  
ในแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมได้ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมได้เลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน /ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง  
ในแบบคำขอกู้ยืม /แบบคำยืนยัน หรือไม่
2. ตรวจสอบว่า สถานศึกษาได้ทำการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน /ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง  
ให้กับผู้กู้ยืม หรือไม่
3. ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน /ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง  
(ตามที่เก็บจริง) ในระบบแล้วหรือยัง

3. **ถาม** กรณีสถานศึกษาลืมกรอกจำนวนค่าเล่าเรียน / ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ในแบบลงทะเบียน/แบบยื่นยืมฯ จะแก้ไขอย่างไร (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันในระบบ)

**ตอบ** ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 3. ลงทะเบียน >> 3.1 บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกการลงทะเบียนผู้กู้ยืม
3. เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน >> 3.1 บันทึกข้อมูล >> ลงทะเบียนผู้กู้ยืม (ทำการลงทะเบียนใหม่)

4. **ถาม** สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่ามีผู้กู้ยืมที่ยังไม่ได้แบบลงทะเบียนในระบบ

**ตอบ** ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ >> ตรวจสอบสถานะ >> รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษา ยังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน
3. ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา >> ดูรายชื่อตามเงื่อนไข (หน้าจะแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่ยังไม่ได้บันทึกลงทะเบียน)

5. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมระบุชั้นปีผิด และจดจำวันที่ทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** กรณีระบุชั้นปีการศึกษาผิดให้ขีดทับและเขียนให้ถูกต้อง พร้อมให้ผู้กู้ยืมและผู้มีอำนาจลงนามกำกับส่วนวันที่ทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน หากจดจำวัน/เดือน/ปี ที่ถูกต้องไม่ได้ ไม่ต้องระบุให้เว้นว่างไว้



6. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนต่อไป ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
2. เลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน >> 3.1บันทึกข้อมูล >> ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่ง
3. สถานศึกษาต้องตรวจทานความถูกต้องก่อนดำเนินการยืนยัน



7. ถาม สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ย้อนหลังได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ได้ ดังนี้

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



8. ถาม กรณีปรากฏว่าชื่อของผู้กู้ยืมเป็น *สีเซียว* สถานศึกษาจะยืนยันแบบลงทะเบียน ได้หรือไม่

ตอบ สาเหตุเกิดจากรายชื่อที่ตรวจสอบกับกรมการปกครอง (MOI) ไม่ตรงกับชื่อบัญชีธนาคาร เช่น คำนำหน้าข้อมูลจาก MOI เป็น นางสาว แต่ชื่อบัญชีธนาคารอาจเป็น น.ส. หรือเกิดจากการเว้นวรรค หรือ ตัวอักษรบางตัวมีการพิมพ์ไม่ตรงกัน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาตรวจเช็คชื่อ-สกุล หากตัวสะกดถูกต้องและตรงกันกับชื่อบัญชีธนาคาร สถานศึกษาสามารถตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนในระบบได้

9. ถาม กรณีสถานศึกษาจัดส่งเอกสารให้ธนาคารแล้ว แต่ปรากฏยังไม่ได้รับยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำการยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบทันที (ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด) มิเช่นนั้นผู้กู้ยืมจะไม่ได้รับเงินกู้ยืม

10. ถาม กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล หรือต้องการยกเลิกทุกรายการที่ได้ทำการเลือกมา ดังนี้
  - 1.1 กรณีต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล ให้สถานศึกษาเลือก “ลบรายการ” หน้าลำดับที่รายการที่ต้องการยกเลิก
  - 1.2 กรณีต้องการยกเลิกทุกรายการ ให้สถานศึกษาเลือก “ยกเลิกรายการทั้งหมด” ระบบจะทำการยกเลิกทุกรายการทั้งหมดที่สถานศึกษาเลือกไว้
2. เมื่อสถานศึกษาทำการเลือกรายชื่อของผู้กู้ยืมที่จะยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “ยืนยันแบบลงทะเบียน และสร้างใบนำส่งเอกสาร เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมให้อัตโนมัติ ซึ่งสถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมโดยการกดปุ่ม “พิมพ์” ตามรายการที่แสดงได้

11. ถาม สถานศึกษาจะสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
2. โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน >> 3.4 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม >> บันทึกใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม
3. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเลขบัตรประชาชนของผู้เยี่ยมที่จะจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และทำการกดปุ่ม “ค้นหา”
4. ให้สถานศึกษาระบุ วันที่อ้างอิงตาม e-Mail ที่ได้รับจากธนาคาร พร้อมเลือกรายการเอกสารที่ต้องการส่งเพิ่มเติมจากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
5. เมื่อสถานศึกษาทำการบันทึกรายการระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกทางด้านล่างพร้อมแสดงรายละเอียด เมื่อสถานศึกษาทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการจัดส่งเอกสารเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมให้อัตโนมัติ

## หมวดที่ 6

### การจัดส่งเอกสารกู้ยืมเงิน



1. ถาม สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารอะไรบ้าง ให้กับธนาคาร

ตอบ เอกสารที่จะต้องจัดส่งให้ธนาคาร ประกอบด้วย

1. ใบนำส่งเอกสาร (มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราของสถานศึกษา)
2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา (ลงนามรับรองสำเนาให้ครบถ้วน)
  - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้
  - สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ของผู้กู้ (หน้าแรก)
  - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
  - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ได้เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำ)
3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ (ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน)
4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรียงลำดับรายชื่อตามใบนำส่ง

2. ถาม สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืม ไปสถานที่ใด

ตอบ สถานศึกษาต้องนำส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืม ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) เท่านั้น

1. กรณีผู้กู้ยืมระบุเงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ส่งไปที่อยู่นี้  
ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ  
บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท เลขที่ 10  
ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
2. กรณีผู้กู้ยืมระบุเงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ให้ส่งไปที่อยู่นี้  
ฝ่ายนโยบายรัฐ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย  
เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)  
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

3. ถาม สถานศึกษาจะพิมพ์เอกสารย้อนหลังได้อย่างไร เมื่อได้รับ mail จากธนาคาร ให้จัดส่งสัญญา และ/หรือแบบลงทะเบียน /แบบยื่นยื่นฯ ฉบับใหม่ เนื่องจากฉบับเดิมไม่ถูกต้องสมบูรณ์

**ตอบ กรณีการพิมพ์สัญญา (ย้อนหลัง)**

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

**กรณีการพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ย้อนหลัง)**

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

## หมวดที่ 7

### การโอนเงินกู้ยืม



1. ถาม ปีการศึกษา 2562 ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินค่าครองชีพเมื่อใด

**ตอบ** กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมจากวันที่ที่สถานศึกษาได้ยืนยันข้อมูลในระบบไปอีก 30 วัน และจะโอนเงินค่าครองชีพตั้งแต่เดือนที่ 2 เป็นต้นไปหากธนาคารได้รับเอกสารและสอบถามความถูกต้องแล้ว

สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกของภาคเรียนที่ 2 นั้น ธนาคารจะโอนเงินเมื่อได้รับเอกสารของภาคเรียนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว โดยนับจากวันที่ที่สถานศึกษาได้ยืนยันข้อมูลในระบบไปอีก 30 วัน หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ 2 เป็นต้นไป

2. ถาม กรณีสถานศึกษาจัดส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ปรากฏผู้กู้ยืมยังไม่ได้รับเงินค่าครองชีพ จะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ให้สถานศึกษาตรวจสอบเช็คว่าได้ทำการยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan (ภายในกำหนดเวลา) เรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังมีได้ดำเนินการ ต้องเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นครบถ้วนภายในกำหนดเวลา มิเช่นนั้นผู้กู้ยืมจะไม่ได้รับเงินกู้ยืม

3. ถาม เพราะเหตุใดสถานศึกษาจึงไม่ได้รับ mail แจ้งเรื่องต่างๆ จากธนาคาร

**ตอบ** สาเหตุที่สถานศึกษาไม่ได้รับ mail แจ้งเรื่องต่างๆ จากธนาคาร เกิดจาก

1. สถานศึกษามีได้ปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ ให้เป็นปัจจุบัน
2. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่กองทุน ซึ่งเป็นเจ้าของ e-mail ส่งผลให้เจ้าหน้าที่กองทุนท่านใหม่ เปิด e-mail ดังกล่าวไม่ได้
3. บันทึก e-mail ไม่ถูกต้อง เช่น กรอกตัวอักษรผิด ซึ่งตัวอักษรที่ผิดบ่อยคือ ตัว l (ไอ) กับ I (แอล) ซึ่งจะคล้ายกัน
4. e-mail ของสถานศึกษาเต็ม

4. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก ระหว่างภาคการศึกษา จะต้องทำอย่างไร

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

5. **ถาม** กรณีบัตร ATM ของนักเรียน นักศึกษา ที่เคยใช้กับสถานศึกษาเดิมและจะยังสามารถใช้กับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้อีกหรือไม่

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

6. **ถาม** ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคาร เพื่อใช้ในการกู้ยืมเงิน บัญชีนี้สามารถนำมาเป็นบัญชีเงินฝากได้ตามปกติหรือไม่

**ตอบ** บัญชีดังกล่าว สามารถใช้เป็นบัญชีตามปกติได้

## หมวดที่ 8

### ระบบ e-Audit และเงินคงค้างในสถานศึกษา



1. ถาม ระบบ e-Audit คืออะไร

ตอบ ระบบ e-Audit คือ ระบบงานที่ช่วยให้สถานศึกษาทราบว่า**เงินคงค้าง**ที่ต้องส่งคืนกองทุนหรือไม่

2. ถาม สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

ตอบ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่**กู้ยืมค่าเล่าเรียน** และ**ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา** สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่**กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit**

3. ถาม ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

ตอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

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

2. **สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืม**ของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น

หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้

ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิตัดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด (ตามระเบียบคณะกรรมการฯ กองทุน)



4. ถาม หากสถานศึกษาถูกระงับการโอนเงิน สถานศึกษาต้องทำอะไร

ตอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit ให้ครบทุกรายที่ได้รับการโอนเงินแล้ว และ/หรือ ส่งคืนเงินคงค้างให้ครบถ้วน
2. ทำหนังสือแจ้งกองทุนให้ยกเลิกการระงับการโอนเงิน

5. ถาม สถานศึกษาต้องดำเนินการในระบบ e-Audit ภายในเมื่อใด

ตอบ ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา

6. ถาม เงินคงค้างของสถานศึกษาเกิดจากกรณีใดบ้าง

- ตอบ
1. กรณีที่ผู้กู้ยืมในสถานศึกษาผู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยเงินส่วนนี้กองทุนจะโอนเข้าบัญชีสถานศึกษาโดยตรง แต่ผู้กู้ยืมเงินมิได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ยืม เช่น ส่วนเกินจากค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบจ่ายให้กับสถานศึกษา หรือส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมที่พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษาไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องส่งคืนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
  2. หากผู้กู้ยืมผู้เฉพาะค่าครองชีพจะไม่มีเงินคงค้างในสถานศึกษา

7. ถาม มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเงินคงค้างของสถานศึกษาให้กองทุนหรือไม่

ตอบ ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงิน ค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ e - Audit ของกองทุนเพื่อตรวจสอบ หากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยไม่มีเหตุอันสมควร กองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้

ผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดดังกล่าว กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

การไม่ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองกองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้”

8. ถาม กรณีสถานศึกษายังไม่ได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit เมื่อใด

ตอบ ทันทีเมื่อได้รับโอนค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา

9. ถาม สถานศึกษาไม่มีเงินคงค้างที่ต้องส่งคืน จะต้องดำเนินการระบบ e-Audit หรือไม่

ตอบ ต้องดำเนินการระบบ e-Audit หากสถานศึกษามีการกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

10. ถาม การจัดทำเอกสารเพื่อส่งคืนเงินคงค้างให้กองทุนสถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารการเงินประกอบด้วย กยศ. 205 และ กยศ. 206 จำนวน 3 ชุด ให้ผู้มีอำนาจของสาขาธนาคารลงนามและประทับตราสาขาสำหรับให้สาขาธนาคาร 1 ชุด นำส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ 1 ชุด ให้สถานศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด พร้อมสำเนาไป pay in

11. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่ เวลากรอกข้อมูลในระบบ e-Audit ต้องแก้ไขข้อมูลหรือไม่

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

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

ตอบ ระบบจะประมวลผลทันที เนื่องจากสถานศึกษาทำการแก้ไขผ่านระบบโดยตรง สถานศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ในเมนูสอบถามข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูลให้สถานศึกษาส่งเอกสารการแก้ไขให้กองทุนด้วย (เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน แบบลงทะเบียน)

13. ถาม กรณีส่งคืนเงินคงค้างคืนกองทุน ใครเป็นผู้รับภาระจ่ายค่าธรรมเนียมในการส่งคืนเงิน

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

14. ถาม ในกรณีที่มีเงินส่วนเกินที่เหลือจากการลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาสามารถนำคืนให้กับผู้กู้ยืมได้หรือไม่

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

## หมวดที่ 9 การชำระหนี้



### 1. ถาม กองทุนรับชำระหนี้ทางช่องทางไหนบ้าง อย่างไร

**ตอบ** สามารถชำระหนี้ตามช่องทางดังนี้

#### 1. ชำระด้วย QR Code ผ่าน Mobile Banking (ฟรีค่าธรรมเนียม)

1.1 สแกน Static QR Code ผ่าน App Krungthai Nex และเลือกประเภทกองทุนที่ต้องการชำระ (กยศ./กรอ.กรอ.ปี 2555) หรือ

1.2 สร้าง Dynamic QR Code จากระบบตรวจสอบยอดหนี้ทาง [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) หรือ [www.studentloan.ktb.co.th](http://www.studentloan.ktb.co.th) แล้วสแกนเพื่อชำระผ่าน Mobile Banking Application ทุกธนาคาร

#### 2. ชำระด้วย Barcode ที่อยู่ในหนังสือแจ้งภาระหนี้ หรือพิมพ์จากระบบตรวจสอบยอดหนี้ทาง [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) เพื่อชำระเงินผ่านหน่วยงานรับชำระ ได้แก่ เคา์นเตอร์เซอร์วิส ไปรษณีย์ไทยธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

#### 3. ชำระหนี้ผ่านธนาคาร

##### 3.1 ธนาคารกรุงไทย

- หักผ่านบัญชีออมทรัพย์
- หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร
- ตู้ ATM
- [www.ktbnetbank.com](http://www.ktbnetbank.com)
- Mobile Application Krungthai Next
- ระบบกรุงไทย Telebank โทร 0 2111 1111

##### 3.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

- หักผ่านบัญชีออมทรัพย์
- หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร
- ตู้ ATM

\*\*หมายเหตุ จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมชำระทุกครั้งจะถูกหักเป็นค่าธรรมเนียมมลดยอดหนี้ก่อน แล้วจึงนำเงินที่เหลือไปหักลดยอดหนี้และผู้กู้ยืมต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ใช้บริการ

#### 4. การชำระหนี้โดยการหักผ่านองค์กรนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดย

- ผู้กู้ยืมที่สังกัดองค์กรนายจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่แจ้งความเป็นลูกหนี้ให้นายจ้างทราบภายใน 30 วัน และยินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามจำนวนที่ กยศ. แจ้งมายังนายจ้าง
- เมื่อ กยศ. ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งไปยังนายจ้างให้หักเงินเดือนผู้กู้ยืมจากนั้นนายจ้างมีหน้าที่หักเงินเดือนนำส่งกรมสรรพากร

2. ถาม ในกรณีที่ต้องการชำระเงินคืนกองทุน สามารถชำระเป็นแบบรายเดือนได้หรือไม่

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

3. ถาม ในการคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด/เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ กองทุนมีวิธีคิดอย่างไร

ตอบ มีวิธีการคิด ดังนี้

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

4. ถาม ในกรณีที่ผู้ค้างชำระเงินไปติดต่อชำระเงินคืนมาแล้ว กองทุนมีวิธีการลดยอดหนี้ให้อย่างไร

ตอบ การลดยอดหนี้ จะต้องดูข้อมูลการชำระหนี้ของผู้กู้ยืมรายนั้นๆ เป็นหลักว่ามีการค้างชำระหนี้หรือไม่ ถ้าไม่มีประวัติการค้างชำระ ธนาคารก็จะนำเงินที่ชำระคืนไปหักดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใดและยอดเงินต้น แต่ถ้ามีการค้างชำระหนี้ในปีก่อนๆ ธนาคารจะทำการหักในส่วนเบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการ กรณีผิดนัดชำระหนี้กับดอกเบี้ย/ประโยชน์อื่นใดก่อน จึงจะนำจำนวนเงินที่เหลือไปหักยอดเงินต้น ให้กับผู้กู้ยืมตามลำดับ

5. ถาม ในกรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้ แต่เงินจำนวนดังกล่าวจะถูกนำไปลดยอดเงินต้นในงวดสุดท้ายที่ผู้กู้ยืมจะต้องชำระ

6. ถาม ผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ที่ไหน

ตอบ ผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้

1. กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย [https://www.studentloan.ktb.co.th/STUDENT/jsp/ESL\\_Land.jsp](https://www.studentloan.ktb.co.th/STUDENT/jsp/ESL_Land.jsp)
2. กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย [https://www.studentloan.bank.co.th/ESL\\_Login.do](https://www.studentloan.bank.co.th/ESL_Login.do)

7. ถาม ในกรณีที่ต้องการชำระเงินตามยอดหนี้ ณ ปัจจุบันจะสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้อย่างไรบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้ 2 วิธี คือ

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

8. ถาม ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน จะมีวิธีการอย่างไร

ตอบ การขอผ่อนผันการชำระหนี้สามารถทำได้แต่จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางกองทุนกำหนดไว้ คือ

1. ไม่มีรายได้
2. เป็นผู้มีรายได้ไม่เกิน 8,008 บาทต่อเดือน
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจาก อัคคีภัย อุทกภัย ภัยจากธรรมชาติอื่นๆ รวมถึงภัยจากสงครามหรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง
4. เป็นผู้มีรายได้ถดถอย หรือเป็นผู้ดูแลบุคคลในครอบครัว ชรา ป่วย พิการ
5. เหตุอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : 1. ผู้กู้ยืมที่จะขอผ่อนผันต้องครบกำหนดชำระหนี้ และไม่เป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้

2. ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่กองทุนกำหนด ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) เลือกดาวน์โหลด >> เลือกการชำระหนี้ >> เลือกแบบฟอร์ม กยศ.202 หนังสือขอผ่อนผันการชำระหนี้ และ กยศ. 203 หนังสือรับรองผู้กู้ยืม กรณีขอผ่อนผันการชำระหนี้

3. ดำเนินการยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนครบกำหนดชำระหนี้ ในครั้งต่อไปที่ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

9. ถาม ในกรณีที่ผู้กู้ยืมทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในกรณีที่ผู้กู้ยืมทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้จะต้องแจ้งเรื่องขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้กู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (ต้องไม่หมดอายุ)
2. หนังสือรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน ออกไว้ไม่เกิน 90 วัน โดยโรงพยาบาล ซึ่งรับรองความบกพร่องของร่างกาย ทั้งนี้ ให้ระบุอาการ/ความพิการโดยละเอียด
3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม
4. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกันทุกคน (กรณีผู้ค้าประกันเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณบัตร และให้ผู้กู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาใบมรณบัตรนั้น (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทักกู้ยืมเงินการรับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืน/สำเนาแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน กยศ./กรอ. (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองความสามารถประกอบการทำงานของผู้พิการหรือทุพพลภาพ โดยเจ้าของเอกสารจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหรือหากไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารเองได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือและให้มีบุคคล 2 คนเป็นพยานรับรองลายนิ้วมือนั้น

โดยกองทุนจะได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ เพื่อทำการระงับการเรียกให้ชำระหนี้ต่อไป

10. ถาม ในกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และส่งหลักฐานประกอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งดังนี้

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”)
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้แจ้งข้อมูล (ผู้ค้า/ญาติ)
5. เอกสารแจ้งการถึงแก่ความตายของผู้กู้ยืมเงินกองทุน

(ดาวน์โหลดเอกสาร [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th))

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

11. ถาม ผู้กู้ยืมเงินต้องรายงานข้อมูลของตนเองต่อใครบ้าง เมื่อใด

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องรายงานข้อมูลของตัวเอง เช่น การศึกษา การประกอบอาชีพ การเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ เป็นต้น ต่อกองทุนหรือต่อสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนกองทุน ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปจากปีที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ตามแบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินที่กองทุนกำหนด

12. **ถาม** ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างไร

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

13. **ถาม** กำลังศึกษาอยู่ แต่ได้รับจดหมายแจ้งให้ชำระหนี้ต้องทำอย่างไร

**ตอบ** ให้รายงานสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ผู้บริหารจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1. แบบฟอร์ม กยศ. 204
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถานศึกษา

\*1-3 นำมาให้สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วยคะ

ส่งเอกสารที่ผู้บริหารจัดการเงินให้กู้ยืม ดังนี้

1. กรณีทำสัญญากับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
  - ส่งเอกสารที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา หรือ
  - แฟกซ์เอกสารไปที่เบอร์ 02-2568198 โทรยืนยันแฟกซ์ 02-2088699 หรือ
  - ส่งเอกสารที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ เลขที่ 10 อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
2. กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
  - ส่งเอกสารที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย หรือ
  - แฟกซ์เอกสารไปที่เบอร์ 02-2045016 โทรติดตามผล 02-6506999 หรือส่งเอกสารที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ โอลีก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110

\*\* หมายเหตุ ผู้ที่ไม่ต้องชำระหนี้แต่ให้ผู้กู้ยืมรายงานสถานภาพทางการศึกษาให้ธนาคารทราบทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

14. **ถาม** เมื่อผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุน ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเป็นอย่างไร

**ตอบ** ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนแต่ละครั้ง ให้เป็นตามที่สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่ชำระเงินเก็บ



15. **ถาม** เมื่อผู้กู้ยืมเงินบอกเลิกการกู้ยืมเงินกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** เมื่อผู้กู้ยืมเงินที่บอกเลิกการกู้ยืมเงิน จะต้องชำระเงินกู้ยืมที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกจากวันที่กองทุนได้รับแจ้งการบอกเลิกการกู้ยืมเงิน โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ตามที่กำหนดไว้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นับแต่วันผิดชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนดังกล่าว

16. **ถาม** ผู้กู้ยืมเงินได้รับการลดหย่อนหนี้เป็นอย่างไรบ้าง

**ตอบ** ผู้กู้ยืมเงินได้รับการหย่อนหนี้ ในวันครบกำหนดชำระหนี้หรือก่อนครบกำหนดชำระหนี้ หากผู้กู้ยืมเงินรายได้ชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนในคราวเดียวกันเป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับ ผู้กู้ยืมรายนั้น จะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่ต้องชำระในอัตราร้อยละสามของเงินต้นที่ต้องชำระหนี้

17. **ถาม** ผู้กู้ยืมเงินที่มีได้เป็นผู้มีค้ำประกันชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้มีค้ำประกันชำระหนี้ การลดหย่อนหนี้อย่างไรบ้าง

**ตอบ** ผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการชำระเงินคืนกองทุนและมีได้เป็นผู้มีค้ำประกันชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้มีค้ำประกันชำระหนี้ หากชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนเงินที่เหลือเป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับ ผู้กู้ยืมรายนั้น จะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่ต้องชำระในอัตราร้อยละสามของเงินต้นคงเหลือที่ต้องชำระหนี้

18. **ถาม** การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นอย่างไร

**ตอบ** ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจนได้คำพิพากษาถึงที่สุด ให้ชำระเงินคืนกองทุน และชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาประนีประนอมยอมความหรือคำพิพากษานั้น แล้วแต่กรณี

19. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมเป็นผู้ป่วยติดเตียง ทำงานไม่ได้จนค้างชำระหนี้และถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ได้รับการผ่อนชำระหนี้ กยศ. หรือไม่ อย่างไร

**ตอบ** กองทุนจะระงับการเรียกให้ชำระหนี้ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถ ประกอบการทำงานได้ โดยผู้กู้ยืมต้องแจ้งเรื่องขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ให้กองทุนพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ผู้กู้ยืมต้องไปพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยว่าเป็นผู้พิการหรือไม่ ถ้าได้รับมาแล้วให้นำ ใบรับรองแพทย์ไปทำบัตรคนพิการ หากอยู่ต่างจังหวัดให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมประจำจังหวัด ที่ผู้กู้ยืมอยู่ยื่นแบบฟอร์มหนังสือรับรองความสามารถประกอบการงานของผู้พิการ หรือทุพพลภาพ (กยศ.207) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ หนังสือรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน โดยโรงพยาบาลระบอบการความพิการโดยละเอียด

20. **ถาม** ผู้กู้ยืมยังศึกษาอยู่ แต่หนังสือบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืม/หมายศาลไปที่บ้าน ต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ผู้กู้ยืมสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีผู้กู้ยืมที่อยู่ระหว่างการศึกษายังไม่จบปริญญาตรี แต่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืม ให้ผู้กู้ยืมส่งหลักฐานการศึกษาว่าผู้กู้ยืมมีการศึกษาต่อเนื่องโดยไม่มีการเลิกศึกษา และแจ้งให้ กองทุนและบมจ.ธนาคารกรุงไทยทราบเพื่อปรับปรุงข้อมูลออกจากกลุ่มผู้ถูกดำเนินคดี
2. กรณีผู้กู้ยืมที่อยู่ระหว่างการศึกษายังไม่จบปริญญาตรี แต่ได้รับหมายศาล ให้ผู้กู้ยืมส่งหลักฐาน การศึกษาว่า ผู้กู้ยืมมีการศึกษาต่อเนื่องโดยไม่มีการเลิกศึกษา และแจ้งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทราบ เพื่อถอนฟ้องผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนเพื่อให้กองทุน และ/หรือ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถดำเนินการได้ทัน มีให้พนักงานกระยะเวลาในหนังสือ บอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืม/พนักงานกำหนดที่ศาลนัด

21. **ถาม** ผู้กู้ยืมถูกดำเนินคดี แต่ไม่สามารถไปศาลตามที่ศาลนัดหมายได้ จะต้องทำอย่างไร

**ตอบ** ผู้กู้ยืมที่ไม่สามารถไปที่ศาลตามหมายนัดได้ จะต้องดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปแทน หรือ
2. ขอให้กองทุนถอนฟ้อง โดยการชำระหนี้ปัจจุบันและชำระค่าทนายความ และส่งเอกสารการชำระหนี้ และค่าทนายความเพื่อให้กองทุนถอนฟ้อง ทั้งนี้ การติดต่อ กยศ.จะต้องดำเนินการก่อนถึงวันที่ ศาลนัดไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

22. **ถาม** ผู้กู้ยืมถูกฟ้องแล้ว ได้รับคำสั่งบังคับคดีจะต้องทำอย่างไร

**ตอบ** กรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับคำสั่งบังคับจากศาล เนื่องจากผู้กู้ยืมไม่ได้ชำระหนี้จนถูกดำเนินคดีต่อศาล และไม่ได้ไปตามที่ศาลนัด ทำให้ศาลพิพากษาให้ชำระหนี้ทั้งหมดพร้อมทั้งดอกเบี้ยและเบี้ยปรับที่ผิดนัด ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะต้องชำระหนี้ตามคำพิพากษา พร้อมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่ง ซึ่งรวมถึงค่าทนายความด้วย (โดยชำระหนี้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา)

23. **ถาม** การชำระหนี้โดยตัดผ่านบัญชีออมทรัพย์ กรณีผู้กู้ถูกดำเนินคดี ดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ผู้กู้ต้องชำระยอดหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และยอดหนี้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือตามสัญญาไกลเกลี่ย โดยผู้กู้ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์ม กยศ.108 ดาวน์โหลดจาก Web site กองทุน
2. สำเนาบัตรประชาชน (ลงรายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยหน้าแรก (ลงรายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

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

24. **ถาม** ผู้กู้ยืมที่ศาลพิพากษาแล้ว ไม่สามารถชำระเงินเป็นก้อนเดียวได้ครบถ้วน จะสามารถผ่อนชำระได้หรือไม่

**ตอบ** ผู้กู้ยืมไม่มีเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษาครั้งเดียวได้ ประสงค์จะผ่อนชำระ สามารถทำได้ตามความประสงค์ ในระหว่างที่กองทุน ยังไม่ได้ดำเนินการบังคับคดี แต่หากกองทุนดำเนินการบังคับคดีตามกระบวนการทางกฎหมาย ผู้กู้ยืมต้องรับสภาพการบังคับคดีนั้นตามจำนวนหนี้ในคำพิพากษา

25. **ถาม** การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงานคืออะไร

**ตอบ** คือวิธีการชำระหนี้เงินกู้ กยศ. หรือ กรอ. สำหรับผู้กู้ยืมที่มีนายจ้างซึ่งต้องยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้คืน

26. ถาม ทำไมถึงต้องหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน

ตอบ ผู้กู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกบังคับใช้ ซึ่งผู้กู้ยืมได้ให้ความยินยอมในสัญญากู้ยืมแล้ว และ พ.ร.บ. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้ใน มาตรา 51 ให้นายจ้าง มีหน้าที่หักเงินเดือนของผู้กู้ยืมเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน

27. ถาม ผู้กู้ยืมที่ยังไม่ถูกหักเงินเดือนหรือประกอบอาชีพอิสระ กยศ. มีวิธีหักเงินอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมที่ยังไม่ถูกหักเงินเดือนหรือประกอบอาชีพอิสระ มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางรับชำระหนี้เดิมตามที่กองทุน กำหนด ตามกำหนดระยะเวลาของสัญญา

28. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง แล้วดีอย่างไร

ตอบ ข้อดีการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง มีดังนี้

- ฟรีค่าธรรมเนียม
- ประหยัดเวลา
- ป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ และไม่ทำให้เสียเบี้ยปรับ
- เป็นผู้ส่งต่อโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้อง

29. ถาม การหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้างผู้กู้ยืมต้องเตรียมตัวอย่างอะไรบ้าง

ตอบ การหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง กองทุนจะประสานงานกับหน่วยงานและดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้กู้ยืมทุกขั้นตอน โดย

1. กองทุนแจ้งการหักเงินเดือนไปยังที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ของผู้กู้ยืม
2. ผู้กู้ยืมตรวจสอบยอดค่างชำระ หากมียอดค่างชำระผู้กู้ยืมควรชำระให้เสร็จสิ้นก่อน

เนื่องจากจากการหักเงินเดือนจะนำยอดซึ่งกำลังจะกำหนดชำระมาดำเนินการเท่านั้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานของผู้กู้ยืมยังไม่เข้าสู่กระบวนการ ผู้กู้ยืมสามารถติดต่อยื่นความประสงค์ โดยตรงมาที่กองทุนเพื่อให้ประสานงานไปยังนายจ้างได้

30. **ถาม** เมื่อผู้กู้ยืมหักเงินเดือนผ่านองค์กรจ้างแล้ว สามารถจ่ายเงินเพิ่มเติมได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยสามารถชำระเพิ่มได้ ตามช่องทางการชำระเดิมที่กองทุนเปิดให้บริการ

31. **ถาม** กรณีผู้กู้ยืมมียอดชำระทั้ง กยศ. และกรอ. จะมียอดการหักเงินเดือนชำระหนี้พร้อมกันหรือไม่

ตอบ กองทุนจะแจ้งให้รวมกันทั้ง กยศ. และกรอ.

32. **ถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมแจ้งหักบัญชีอัตโนมัติผ่านธนาคารกรุงไทย ซึ่งตัดยอดวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี จะยังถูกหักเงินเดือนหรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมยังต้องถูกหักเงินเดือนตามที่เคยแจ้งความประสงค์ไว้กับธนาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้กู้ยืมแจ้งยกเลิกการตัดชำระอัตโนมัติที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อให้มีการตัดยอดหนี้ซ้ำซ้อนกับการหักเงินเดือน

33. **ถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะให้กองทุนตัดชำระเงินเพิ่มกว่าที่กองทุนแจ้งได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้โดยการติดต่อกลับมาที่กองทุน โดยกองทุนจะดำเนินการปรับปรุงยอดชำระหนี้ให้

34. **ถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมมียอดค้างชำระ จะรวมอยู่ในยอดที่จะต้องหักจากเงินเดือนหรือไม่

ตอบ กองทุนจะหักรายเดือนตามยอดปกติ หากผู้กู้ยืมมียอดค้างชำระเงินที่หักรายเดือนไปตัดในส่วนเบี้ยปรับค้างชำระ ดังนั้น ผู้กู้ยืมต้องดำเนินการชำระให้สถานะเป็นปกติก่อน เพื่อไม่ให้เกิดเบี้ยปรับค้างชำระ

35. **ถาม** หากผู้กู้ยืมจ่ายชำระหนี้เพิ่มเติมเองทางช่องทางอื่นๆ เงินที่ กยศ. หักรายเดือนจะลดลงหรือไม่

ตอบ ยอดเงินที่หักรายเดือนจะไม่ลดลง เนื่องจากกองทุนได้มีการคำนวณหนี้เฉลี่ยรายปีไว้แล้ว ทั้งนี้ เงินที่ผู้กู้ยืมได้มีการชำระเข้ามาจะนำไปตัดยอดเงินต้น ทำให้ผู้กู้ยืมสามารถปิดบัญชีได้เร็วกว่าอายุของสัญญา และช่วยลดดอกเบี้ยที่ต้องชำระได้อีกด้วย



## กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

โทรศัพท์ : 0-2016-4888 โทรสาร : 0-2016-2666

[www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th)



Line@  
ผู้จัดการ กยศ.



Line@  
กยศ.เรื่องร้องทุกข์



Line@  
กยศ.คตีและบังคับคตี



Line@  
กยศ.หักเงินเดือน



Line@กยศ.



Line@กยศ.สถานศึกษา