



คู่มือ

ประมวลคำถามและคำตอบ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2563





คู่มือ

ประมวลคำถามและคำตอบ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2563

คำนำ



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้รวบรวมคำถามและคำตอบที่เป็นประเด็น สอบถามจากครู อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานกองทุน ที่สอบถามมายังกองทุนตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยกองทุนเล็งเห็นว่าสถานศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่มีความสำคัญในการให้บริการกู้ยืมเงินและ บริการให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงผู้ปกครอง ที่มีความสนใจในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

กองทุนจึงจัดทำคู่มือประมวลคำถามและคำตอบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2563 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานกองทุน โดยกองทุนหวังว่าคู่มือนี้ จะได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านยังจะต้องยึดถือระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานกองทุนอย่างเคร่งครัด ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2563 ที่เผยแพร่มาพร้อมกับเอกสารประมวลคำถามและคำตอบฉบับนี้

สารบัญ



หมวด

หน้า

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน	1
2. การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืม	10
3. การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ระบบ e-Studentloan	14
4. การบันทึกกรอบวงเงิน ระบบ e-Studentloan	17
5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ระบบ e-Studentloan	20
6. การลงทะเบียน และการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่ง ระบบ e-Studentloan	26
7. การจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน	30
8. การโอนเงินกู้ยืม	32
9. ระบบ e-Audit และเงินคงค้างในสถานศึกษา	35
10. การชำระหนี้	39

หมวดที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุน



1. ถาม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ 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 กำหนดให้สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องยื่นคำขอเข้าร่วมงานกับกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด และสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนจึงจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนได้

3. ถาม กองทุนกำหนดคุณลักษณะของสถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนไว้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนด ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดย	2. มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน ในเรื่องดังนี้
(ก) ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี การศึกษา (ข) หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอน ที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอยืมเงินกองทุนได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ในกรณีที่เป็นหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพใดคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้ (ค) ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานที่กองทุนกำหนดซึ่งผลการรับรอง และประเมินคุณภาพต้องเป็นปัจจุบัน	(ก) สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ e-Studentloan ของกองทุนอย่างเพียงพอต่อการ ดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสภาวะของสถานศึกษา แต่ละท้องที่ (ข) สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินงานและบริหารกองทุน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ถาม สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ 3 และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องยื่นคำขอต่อกองทุน ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้น ปีการศึกษานั้น โดยมีเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

1. คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สามารถ Download ได้ที่ www.studentloan.or.th)
2. เอกสารแสดงผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
3. หนังสือรับรองจากสภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบัน การอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ซึ่งรับรองว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการดำเนินงาน กองทุน และจะกำกับดูแลให้สถานศึกษามีความพร้อม ในการดำเนินงานกองทุนตลอดเวลา ที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
4. เอกสารหรือหลักฐานอื่น ตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

5. ถาม เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไป ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้
บันทึกข้อตกลง อย่างน้อยต้องกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

6. ถาม การจัดทำบันทึกข้อตกลงตามข้อ 5. มีผลบังคับกี่ปี

ตอบ มีผลใช้บังคับตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิกโดยกฎหมายหรือถูกเพิกถอนโดยกองทุน

7. ถาม สถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กี่บัญชีสำหรับการดำเนินงานกองทุน

ตอบ กองทุนกำหนดให้สถานศึกษาจะต้องมีบัญชี 2 เล่ม ดังนี้

1. บัญชีชื่อ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ชื่อสถานศึกษา.....)” เพื่อรับการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. บัญชีชื่อ “ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)” เพื่อรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

8. ถาม สถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษาได้หรือไม่

ตอบ สถานศึกษาสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องดังกล่าวได้

9. ถาม ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา สามารถมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาคนที่ 2 และคนที่ 3 เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนฯ ได้หรือไม่

ตอบ สามารถมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองลงไปหนึ่งระดับให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน เป็นต้น

10. ถาม สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการ และการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

- (1) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียนหรือนักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
- (2) รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืม ตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (4) ประกาศรายชื่อนักเรียน หรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
- (5) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ

11. ถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือเปลี่ยนประเภทต้องดำเนินการอย่างไร

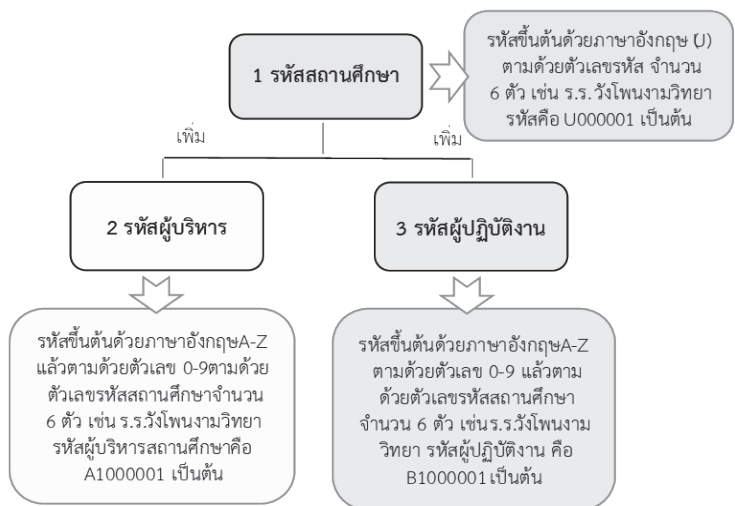
ตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งกองทุน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

12. ถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ หรือยกเลิก (ปิด) กิจการต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ 1. กรณีควบรวมกิจการ ให้สถานศึกษาเร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบและพิจารณา เมื่อต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตการควบรวมกิจการส่งมากองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าจะใช้ชื่อสถานศึกษา และรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมทราบด้วย
2. กรณีที่มีการยกเลิก (ปิด) กิจการ สถานศึกษาจะต้องเร่งทำเรื่องแจ้งให้ต้นสังกัดรับทราบ พร้อมกับทำเรื่องแจ้งให้กองทุนทราบด้วย

13. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา มีบุคคลและรหัสใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

ตอบ ระบบ e-Studentloan กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งมี 3 รหัส ประกอบด้วย



14. ถาม รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ U คืออะไร

ตอบ ภายหลังจากที่สถานศึกษาได้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว สถานศึกษาจะได้รับรหัสสำหรับการดำเนินการระบบ e-Studentloan ซึ่งรหัสดังกล่าวจะมีภาษาอังกฤษ U นำหน้า แล้วตามด้วยตัวเลขรหัสจำนวน 6 ตัว เช่น โรงเรียนวังโปรงงามวิทยา รหัสของสถานศึกษา คือ U000001 เป็นต้น

e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา

Login

รหัสผู้ใช้ระบบ* U000001

รหัสผ่าน* *****

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ประกาศกองทุนฯ เรื่อง การปรับปรุงระบบงาน e-Studentloan

กองทุนฯ จะเพิ่มช่องทางการรับรหัสการยืนยันตัวตน (OTP) ทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) ให้กับผู้ใช้งานของสถานศึกษา ซึ่งจะเริ่มใช้ในวันที่ 17 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ระบบ e-Studentloan จะขึ้นหน้าจอให้ผู้ใช้งานของสถานศึกษารอการลงผลการประเมินก่อนการให้เงิน ซึ่งก่อนลงเงินจะประเมินประเมินประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ระดับประถมศึกษา ซึ่งระบบจะแสดง

15. ถาม กรณีสถานศึกษาประสงค์ที่จะปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้เป็นปัจจุบันต้องดำเนินการอย่างไร

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

ระบบงาน : e-Studentloan

โปรแกรม : SUPMEN - MENU

ชื่อผู้ใช้ : U001356

รหัสผ่าน : 14 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09:41:49 น.

เพิ่มผู้ใช้ระบบงาน

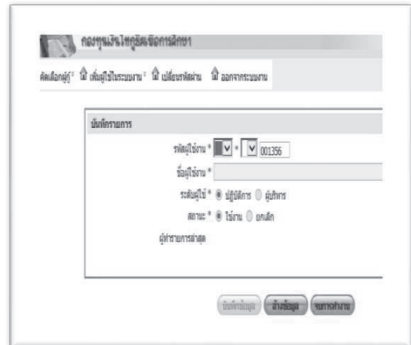
บันทึกข้อตกลง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์และแก้ไขบันทึกข้อตกลง

16. ถาม กรณีสถานศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือผู้บริหารในระบบ e-Studentloan ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสสถานศึกษา >> เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งาน >> บันทึกข้อมูล >> เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน จากนั้นให้ทำการกำหนดรหัสโดยเลือก A-Z และ 0-9 กรอกชื่อผู้ใช้งาน ระดับผู้ใช้งาน เลือกสถานะใช้งานแล้วกดบันทึกข้อมูล



ทั้งนี้ กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร สถานศึกษาต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้ธนาคารด้วย

17. ถาม ทำไมต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้เป็นปัจจุบัน

ตอบ เนื่องจากทุกปีการศึกษา สถานศึกษาส่วนมากเปลี่ยนผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ทำให้ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ซึ่งกองทุนและธนาคารจะใช้สำหรับติดต่อประสานงาน รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

18. ถาม กรณีสถานศึกษาลืมรหัสผ่าน หรือระบรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะดำเนินการอย่างไร

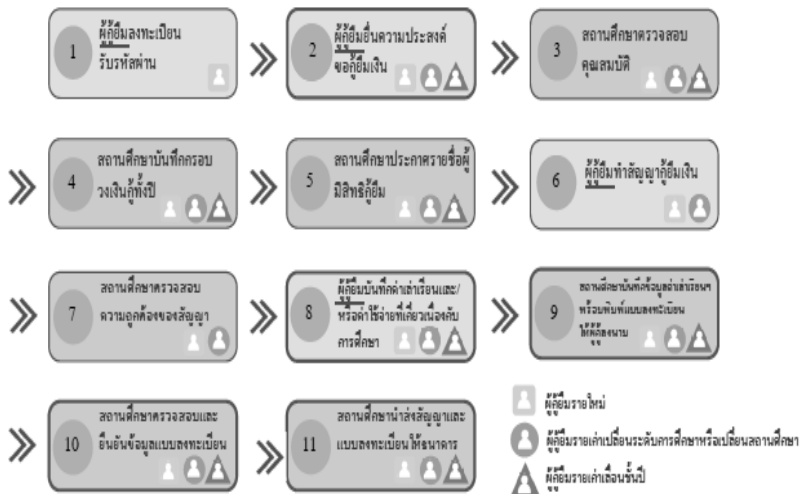
ตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอทราบรหัสผ่าน ส่งมาที่กองทุนจากนั้นกองทุนจะทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้สถานศึกษา โดยรหัสที่กำหนดให้ใหม่นั้น จะเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสของสถานศึกษา เช่น รหัสสถานศึกษา คือ U000001 รหัสผ่านก็จะเป็น U000001 จากนั้นระบบจะแจ้งให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

19. ถาม รหัส Pin code คืออะไร และสำคัญอย่างไร

ตอบ รหัส Pin code คือ การตั้งรหัสเพื่อความปลอดภัยกับข้อมูล ซึ่งปัจจุบันได้นำมาใช้บนเครื่อง Smartphone เช่น การเข้าใช้งานเครื่อง Smartphone, การทำธุรกรรมด้านการเงิน (Banking) ผ่าน Smartphone เป็นต้น

20. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

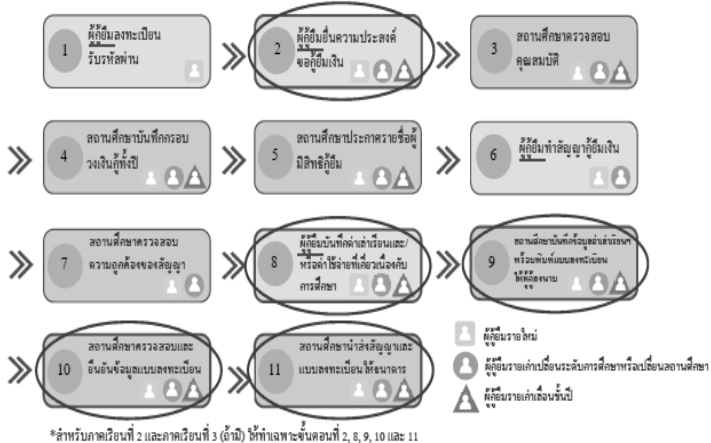
ตอบ การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 มี 11 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



*สำหรับภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนที่ 3 (ถ้ามี) ให้ทำเฉพาะขั้นตอนที่ 2, 8, 9, 10 และ 11

21. ถาม การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) มีขั้นตอนอะไรบ้าง

ตอบ การดำเนินการให้กู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) มี 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

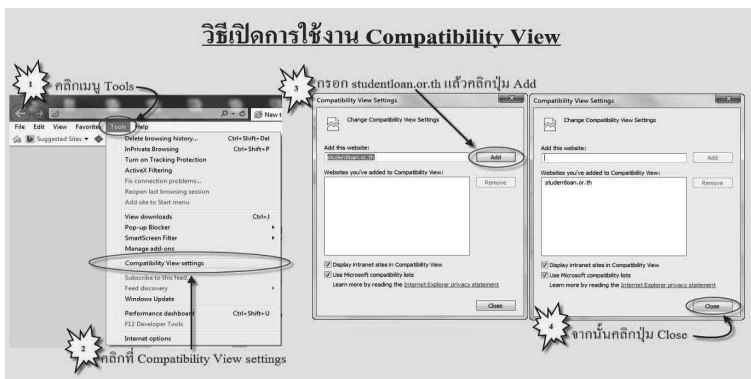


22. ถาม ปัจจุบันระบบ e-Studentloan สามารถใช้ Browser อะไรได้บ้างในการดำเนินการ

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

23. ถาม วิธีการตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต Explorer Version 10, 11 สำหรับผู้ใช้งานระบบ e-Studentloan ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้



หมวดที่ 2

การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืม



1. ถาม ผู้กู้ยืมมีกี่ประเภท

ตอบ ผู้กู้ยืมมี 2 ประเภท ดังนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า	ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่
หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกา และเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม	หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว

2. ถาม ในปีการศึกษา 2563 สถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาอย่างไร

ตอบ การพิจารณาคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จะต้องมีความสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้	ข. ลักษณะต้องห้าม ดังนี้
(1) มีสัญชาติไทย (2) ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน (3) ศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในภาคการศึกษาเดียวกัน (4) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา (5) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง	(1) ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาก่อน (2) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนลักษณะเต็มเวลา (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนเว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

นอกจากที่กำหนดในข้อ ก. และ ข. แล้วต้องมีคุณสมบัติเฉพาะและไม่มีลักษณะต้องห้ามเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนในลักษณะที่ 1 และในลักษณะที่ 2 ด้วย

3. ถาม เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษามีอะไรบ้าง

ตอบ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน มีดังนี้

1. แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan
2. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.101) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
 - เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
 - บันทึกกิจกรรมจิตอาสา (รายละเอียดย้อนขึ้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง)
 - หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ.103)
 - อื่นๆ (ถ้ามี)

4. ถาม บุคคลใดเป็นผู้รับรองรายได้

ตอบ กรณีครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้นักเรียนหรือนักศึกษา ผู้ขอกู้ยืมเงินให้จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่เป็นผู้รับรองรายได้ เพื่อประกอบการพิจารณา รายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

5. ถาม การพิจารณารายได้ต่อครอบครัวของนักเรียน นักศึกษา พิจารณาอย่างไร

ตอบ การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ข้อใด ข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่ บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง
- (ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา
- (ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ ผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

6. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 360,000 บาทต่อปี แต่มีการค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อหักกลับแล้วน้อยกว่า 360,000 บาทต่อปี จะกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ การพิจารณารายได้ต่อครอบครัว ให้พิจารณาจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่สามารถนำรายจ่ายอื่นๆ มาหักกลับ

7. ถาม กรณีผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทย แต่บิดา หรือ มารดาเป็นคนต่างด้าว (ไม่มีสัญชาติไทย) จะกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินกำหนดไว้ว่าต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ดังนั้น หากผู้กู้ยืมมีสัญชาติไทย แล้วถือว่าไม่ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ แต่การจะได้กู้ยืมหรือไม่นั้นจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ การกู้ยืมในข้ออื่นๆ ด้วย

8. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเรียนไม่จบตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (ระดับอุดมศึกษา) จะกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมอาจจะกู้ยืมเงินเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

9. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมเงินได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากกองทุน กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมไว้ว่า “ไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน”

10. ถาม ระหว่างการศึกษาหากผู้กู้ยืมมีประพฤติไม่เหมาะสม สถานศึกษาสามารถระงับการกู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้ โดยให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ

11. ถาม ผู้กู้ยืมที่ยื่นเรื่องขอผู้กู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

ตอบ นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีสิทธิยื่นเรื่องขอผู้กู้ยืมเงิน แต่การพิจารณาอนุมัติให้ผู้กู้ยืมนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

12. ถาม กรณีนักเรียน นักศึกษาที่ได้ศึกษาเล่าเรียนเรียนในภาคเรียนนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

13. ถาม สถานศึกษาสามารถอนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในส่วนของหอพักรวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว

หมวดที่ 3

การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ระบบ e-Studentloan



1. ถาม ผู้กู้ยืมสามารถยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน (รายใหม่) และแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน (รายเก่า) จากเว็บไซต์ของกองทุนฯ ได้อย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมไปที่หน้าแรก website ของทุน ที่ www.studentloan.or.th >> ระบบ e-Studentloan
>> นักเรียน/นักศึกษา รายละเอียดตามภาพ



สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ (ยังไม่มีรหัสผ่าน) เลือก “ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน”
สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า (มีรหัสผ่านแล้ว) เลือก “ผู้มีรหัสผ่านแล้ว”

2. ถาม กรณีผู้กู้ยืมที่มีรหัสผ่านแล้ว แต่ลืมรหัสผ่านจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

กรณีมีเลขบัตรประชาชนบิดา มารดา ในข้อมูลทะเบียนราษฎร	กรณีไม่มีเลขบัตรประชาชนบิดา มารดา ในข้อมูลทะเบียนราษฎร
1. คลิก ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว 2. คลิก Reset รหัสผ่าน 3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และสังเกตตรง 3 ช่องสุดท้ายให้เลือกกรอกข้อมูลข้อใดข้อหนึ่ง >> คลิก ยืนยัน หลังจากนั้นระบบจะขึ้นรหัสใหม่เป็นภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก >> คลิก จบการทำงาน (ห้ามยืนยันซ้ำเพราะรหัสผ่านจะเปลี่ยนไป)	ผู้กู้ยืมจะไม่สามารถ Reset รหัสผ่านเองได้ เนื่องจากในทะเบียนบ้าน ส่วนผู้ให้กำเนิดไม่มีข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา ซึ่งจะต้องติดต่ออำเภอหรือสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อแจ้งเพิ่มเลขบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา ในทะเบียนบ้าน เอกสารที่ต้องเตรียมมีดังนี้ 1.สูติบัตรของผู้กู้ 2.ทะเบียนบ้านฉบับจริง 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา

3. ถาม จากข้อ 2 เมื่อผู้กู้ยืมติดต่ออำเภอหรือสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อแจ้งเพิ่มเลขบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา ในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมติดต่อ กยศ. Call Center 0 2016 4888 กด 9 หรือแจ้งผ่าน mail info (หน้า website กองทุนฯ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตรวจสอบในระบบทะเบียนราษฎร์อีกครั้ง และรอประมาณ 2 ชั่วโมง หลังจากนั้นผู้กู้ยืมจึงจะสามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตัวเอง

4. ถาม สถานศึกษาสามารถยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ e-Studentloan หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองเท่านั้น และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินคนใดยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าเป็นการดำเนินการกู้ยืมเงินด้วยตนเองของผู้กู้ยืมเงินคนนั้น

5. ถาม กรณีผู้กู้ยืมไม่ได้ยื่นขอกู้ยืมในภาคเรียนที่ 1 แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

6. ถาม กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมไม่ได้คลิกช่องเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าวในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะต้องคลิกเลือกในช่องเงินค่าครองชีพ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1

7. ถาม กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา และประสงค์จะกู้ยืมในสถานศึกษาแห่งใหม่ ต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมกับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ โดยสถานศึกษาแห่งใหม่จะเป็นผู้พิจารณา แต่จำนวนปี (ตามหลักสูตร) ในการกู้ยืมจะลดลงตามจำนวนปีที่เคยกู้ยืมมาก่อน

8. ถาม กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้กู้ยืมจะกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษาถัดไป

9. ถาม กรณีผู้กู้ยืมหยุดกู้ แต่ยังคงศึกษาอยู่จะต้องดำเนินการอย่างไร

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

10. ถาม กรณีผู้กู้ยืมยื่นขอกู้ยืมเงินไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในปีการศึกษานั้นผู้กู้ยืมจะไม่ได้กู้ยืม ดังนั้น จึงขอให้ติดตามกำหนดการให้ผู้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินอย่างสม่ำเสมอ

11. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมยื่นขอกู้ในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานอะไรบ้าง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณา

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan
2. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.101) พร้อมเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
 - เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - ☐ มีรายได้ประจำ
 - ☐ ไม่มีรายได้ประจำ (กยศ.102)
 - แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
 - บันทึกกิจกรรมจิตอาสา
 - หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ.103)
 - อื่นๆ (ถ้ามี).....

หมวดที่ 4

การบันทึกกรอบวงเงิน ระบบ e-Studentloan



1. ถาม ทำไมสถานศึกษาไม่มีวงเงินจัดสรรในระบบ

ตอบ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นมา กองทุนไม่มีการจัดสรรวงเงิน สถานศึกษาสามารถเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อทำการบันทึกกรอบวงเงินให้กับผู้กู้ยืมที่มีคุณสมบัติ และผ่านการคัดเลือก ได้ทันที ทั้งนี้ ต้องไม่เกินที่สถานศึกษาเรียกเก็บและไม่เกินขอบเขตของกองทุน

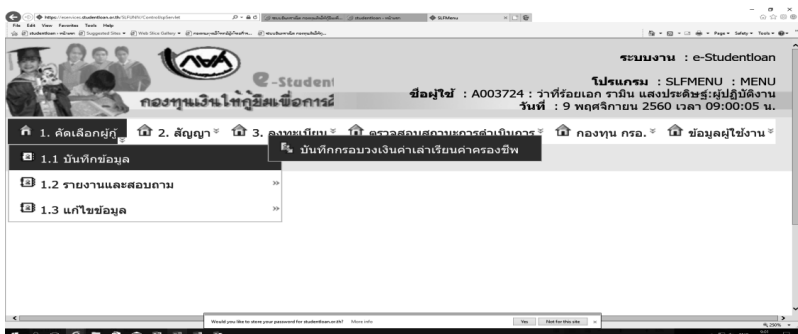
2. ถาม สถานศึกษาจะบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan ได้อย่างไร

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

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน



2. เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.1 บันทึกข้อมูล >> บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ



3. ถาม กรณีสถานศึกษาจะแก้ไขการบวเงินในภาคเรียนที่ 2 ต้องทำอย่างไร

ตอบ ในภาคเรียนที่ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้ปฏิบัติงาน
 2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.3 แก้ไขข้อมูล >> แก้ไขการบวเงินฯ
- ทั้งนี้ การแก้ไขการบวเงินจะต้องแก้ไขเป็นรายบุคคล

4. ถาม กรณีสถานศึกษาต้องการยกเลิกการบันทึกการบวเงินจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ การยกเลิกการบันทึกการบวเงินมี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ยังไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 1 คัดเลือกผู้กู้ยืม >> 1.1 บันทึกข้อมูล >> บันทึกการบวเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ
3. ใส่ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา
4. กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก
5. กดปุ่ม ค้นหา หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิกการบวเงิน
6. กดปุ่ม “ลบ”

กรณีที่ 2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมแล้ว

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา >> บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน
3. ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก

5. ถาม สถานศึกษาไม่พบข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชาต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หลักสูตร/สาขาวิชาระดับอนุปริญญา/ปริญญาตรี ที่กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้งลักษณะที่ 1 และ 2 ในปีการศึกษา 2563 ต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และได้รับการรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ตามที่สถานศึกษารายงานในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา CHE QA Online จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม) จึงขอให้สถานศึกษาเร่งดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน ปีการศึกษา 2563 หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สป.อว. (สกอ.เดิม) จะส่งข้อมูลสาขาวิชาดังกล่าวให้สำนักงานกองทุน เพื่อที่สถานศึกษาจะได้ทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ e-Studentloan ได้ต่อไป หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว แต่ข้อมูลสาขาวิชายังไม่ปรากฏให้สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุน

6. ถาม กรณีผู้กู้ยืมศึกษาหลักสูตรที่มีค่าเล่าเรียนเกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด จะต้องอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างที่เกิดขึ้น

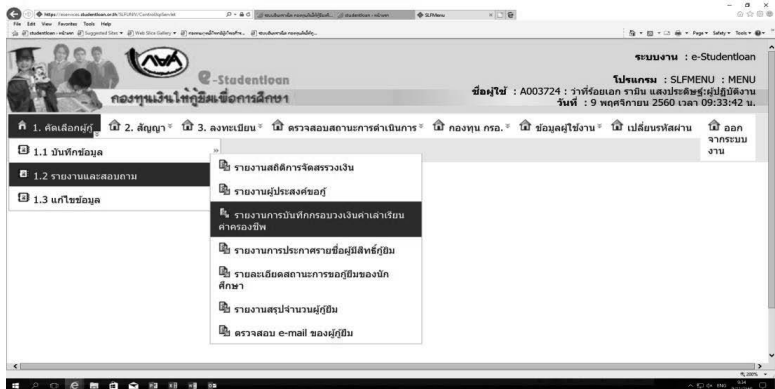
7. ถาม ผู้กู้ยืมจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเต็มตามจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บหรือไม่

ตอบ สามารถกู้ยืมได้ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติการกู้ยืมเงินของแต่ละสถานศึกษาจะพิจารณาให้กู้ยืมเงินตามความเหมาะสมหรือตามจริงที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียน ซึ่งอาจจะเต็มจำนวนหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้

8. ถาม สถานศึกษาจะสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่ทำการบันทึกการบวงเงินไปแล้วได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

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



9. ถาม ภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 (ถ้ามี) สถานศึกษาต้องบันทึกการบวงเงินหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องบันทึกการบวงเงินแล้ว เนื่องจากการบันทึกการบวงเงินของแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1

หมวดที่ 5

การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนต่อไป สถานศึกษาแจ้งให้ผู้กู้ยืมรายใหม่ รายเก่าเปลี่ยนระดับ และรายเก่าย้ายสถานศึกษา ทำสัญญาในระบบ e-Studentloan พร้อมทั้งพิมพ์และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ส่งให้สถานศึกษาเพื่อจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน
ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม

2. ถาม บุคคลใดเป็นผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน

ตอบ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้
บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือบุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมประจำสถานศึกษา กำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

3. ถาม ผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน สามารถทำสัญญากู้ยืมเงิน ที่ใดได้บ้าง

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้นักเรียนหรือนักศึกษา (ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ /ย้ายสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบที่กองทุนกำหนดที่สถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่ การทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าว ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันต้องลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินในฐานะผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ด้วยตนเอง ในกรณีผู้ค้ำประกันไม่สามารถลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสถานศึกษา สัญญากู้ยืมเงินนั้นต้องมีลายมือชื่อของนายทะเบียนในท้องที่หรือท้องถิ่น ณ ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกันเพื่อรับรองลายมือชื่อของผู้ค้ำประกันด้วย

4. ถาม เอกสารแนบประกอบสัญญากู้ยืมเงิน มีอะไรบ้าง

- ตอบ** เอกสารที่ต้องนำส่งพร้อมสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย
1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม
 2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน
 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม
 4. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
- ทั้งนี้ เอกสารประกอบสัญญาฯ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. ถาม กรณีสัญญาในระบบ e-Studentloan ไม่ปรากฏข้อมูลที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญา ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ** กองทุนขอแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมกับกรมการปกครอง ดังนี้
1. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบิดาหรือมารดา ข้อมูลที่อยู่จะปรากฏในสัญญาทันทีเนื่องจากกองทุนฯ มีข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้ในระบบแล้ว
 2. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นบิดาหรือมารดา ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ซึ่งใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
 3. กรณีข้อมูลที่อยู่ผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ปรากฏหรือไม่ตรงกับกรมการปกครอง หรือมีสถานะบุคคลอื่นๆ ให้ผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรม นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อว่าการอำเภอท้องที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

6. ถาม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

- ตอบ** กองทุนฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ำประกัน ดังนี้
1. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้มีการทำสัญญาแล้วแต่อยู่ในขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา และผู้บริหารสถานศึกษายังมิได้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้ กองทุนอนุญาตให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันได้ โดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือใช้วิธีขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำประกันเดิม และระบุชื่อผู้ค้ำประกันคนใหม่แล้วลงนามกำกับ และให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ลงชื่อในฐานะผู้ค้ำประกันด้วย

2. กรณีที่ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้กู้ยืม (ผู้บริหารสถานศึกษา) ได้ลงนามในสัญญาค้ำประกันแล้ว หากผู้กู้ยืมประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติไทย เพราะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้กองทุนขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ และผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ธนาคาร
3. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันได้

7. ถาม กรณีผู้ค้ำประกันเสียชีวิต และผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ค้ำประกันพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

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

8. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเคยทำสัญญากู้ยืมกับสถานศึกษา ก. (ในชั้นปีที่ 1) และปิดไปย้ายไปทำสัญญากู้ยืมที่สถานศึกษา ข. (ในชั้นปีที่ 2) แล้วปัจจุบันย้ายกลับมากู้ยืมในสถานศึกษา ก. (ในชั้นปีที่ 3) ผู้กู้ยืมรายนี้จะต้องทำสัญญากู้ยืมอีกหรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมรายนี้ไม่ต้องทำสัญญากับสถานศึกษา ก. อีก เนื่องจากผู้กู้ยืมได้เคยทำสัญญากู้ยืมกับสถานศึกษาดังกล่าวแล้ว ทำเฉพาะแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนฯ

9. ตาม ในสัญญากู้ยืมฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงลายมือชื่อในตำแหน่งใด

ตอบ ในสัญญากู้ยืมฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงลายมือชื่อในตำแหน่ง ดังนี้

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

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

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

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

(5) ลงชื่อ.....ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน } “นายทะเบียนท้องที่ หรือท้องถิ่น ณ
(.....) ภูมิสำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือภูมิสำเนา
ที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกัน”

*กรณี ผู้ค้ำประกันไม่สามารถมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสถานศึกษาได้

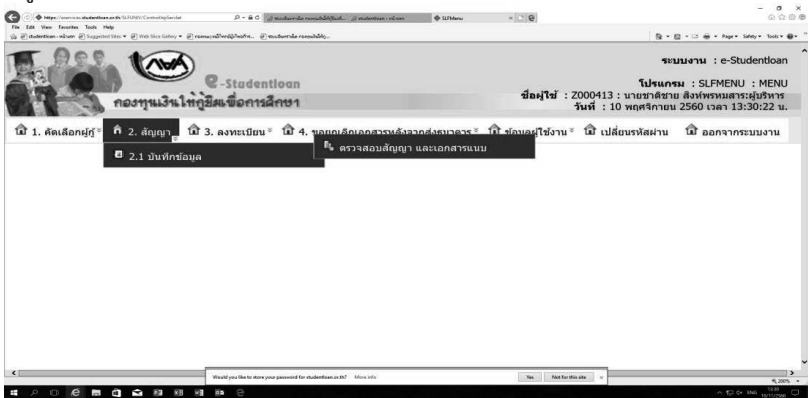
(6) (7) ลงชื่อ.....พยาน } “เจ้าหน้าที่สถานศึกษา” และ “พยานฝั่งผู้กู้ยืม”
(.....) (กรณีเซ็นที่สถานศึกษา)

10. ถาม ภายหลังจากจัดทำสัญญากู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบในระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
2. เลือกเมนูที่ 2. สัญญา >> 2.1 บันทึกข้อมูล >> ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องตรวจทานสัญญากู้ยืมเงินในระบบ กับเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนทำการยืนยันความถูกต้อง



11. ถาม กรณีบันทึกสัญญาแล้ว พบว่าข้อมูลในสัญญาผิดพลาด ต้องแก้ไขอย่างไร

ตอบ วิธีการแก้ไขมี 2 กรณี

กรณีที่ 1 สถานศึกษายังไม่ได้ยืนยันสัญญา	กรณีที่ 2 สถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว
1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 2 สัญญา >> 2.1 บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกสัญญา (ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการจะยกเลิก) 3. กดปุ่ม ยกเลิกสัญญา (ให้ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญาใหม่ให้ถูกต้อง)	1. ใช้รหัสผู้บริหาร 2. เข้าเมนูที่ 4 ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร >> 4.1 ยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร (ใส่ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยกเลิก) 3. กดปุ่ม บันทึกยกเลิกสัญญา พร้อมพิมพ์แบบยกเลิกสัญญา 4. นำส่งธนาคาร (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

12. ถาม กรณีผู้กู้ยืมประสงค์เปลี่ยนธนาคารสำหรับรับเงินค่าครองชีพขณะจัดทำสัญญา สถานศึกษา จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีการเลือกธนาคารเพื่อรับเงินค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเป็นผู้ระบุเลือกไว้ในแบบคำขอกู้ (ขั้นตอนแรก) ซึ่งภายหลังหากประสงค์จะเปลี่ยนธนาคาร สถานศึกษาจะต้องทำการยกเลิกใบคำขอกู้ยืม หรือยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี และให้ผู้กู้ยืมเลือกธนาคารในแบบคำขอกู้ใหม่

13. ถาม กรณีสถานศึกษาตรวจสอบพบว่า ที่อยู่ของผู้กู้ยืมในสัญญาไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน ต้องแก้ไขอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. กรณียังไม่ยืนยันสัญญา

ให้สถานศึกษายกเลิกสัญญา และยกเลิกใบคำขอกู้ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่กองทุน เพื่อส่งข้อมูลผู้กู้ยืมไปตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

2. กรณียืนยันสัญญาแล้ว

ผู้กู้ยืมสามารถชี้แจง และแก้ไขให้ถูกต้อง (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) ซึ่งตรงจุดที่มีการแก้ไขทุกจุด จะต้องมียาลายมือชื่อผู้กู้ยืม และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับด้วย

14. ถาม กรณีผู้กู้ยืมต้องการเปลี่ยนผู้ค้ำประกันในสัญญาผู้กู้ยืม ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีสถานศึกษายังไม่ยืนยันสัญญา ผู้กู้ยืมสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูล และพิมพ์สัญญาใหม่ได้ทันที

2. กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งเอกสารให้ธนาคาร สถานศึกษาสามารถยกเลิกสัญญา และให้ผู้กู้ยืมแก้ไขโดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือทำการชี้แจงชื่อผู้ค้ำรายเดิมและแก้ไขพร้อมเซ็นตั้งชื่อรับรองพร้อมกับผู้ค้ำประกันคนใหม่เซ็นตั้งชื่อรับรอง

3. กรณีสถานศึกษายืนยันสัญญาแล้ว และจัดส่งสัญญาไปธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันคนใหม่และผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งให้ธนาคาร

4. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนผู้ค้ำประกันได้

หมวดที่ 6

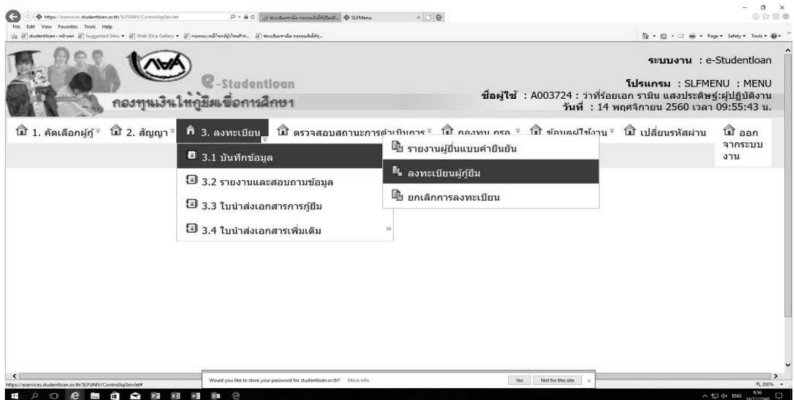
การลงทะเบียน และการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่ง ระบบ e-Studentloan



1. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญาในระบบ e-Studentloan แล้วขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนต่อไป ให้สถานศึกษาทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม ดังนี้

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



2. ถาม สถานศึกษาไม่สามารถรอกจำนวนเงินลงทะเบียน และพิมพ์แบบลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan ได้ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมคลิกเลือกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วหรือไม่
2. ตรวจสอบว่า สถานศึกษابันทึกการกอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วหรือไม่
3. ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วหรือไม่

3. ถาม กรณีสถานศึกษาลืมนำเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในแบบลงทะเบียนจะแก้ไขได้อย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

กรณียังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน	กรณียืนยันแบบลงทะเบียนแล้ว
1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน 2. เข้าเมนูที่ 3 ลงทะเบียน >> 3.1 บันทึกข้อมูล >> ยกเลิกการลงทะเบียนผู้กู้ยืม 3. ทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมใหม่	1. ใช้รหัสผู้บริหาร 2. เข้าเมนูที่ 4 ยกเลิก >> 4.2 ยกเลิกแบบลงทะเบียนหลังส่งธนาคาร (กรอกข้อมูลของผู้กู้ยืม) 3. คลิกบันทึกพร้อมกับพิมพ์แบบยกเลิกออกจากระบบ 4. ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมได้รับการโอนเงินแล้วหรือยัง -หากยังให้ส่งเฉพาะแบบยกเลิกให้ธนาคารสำนักงานใหญ่ -หากได้รับเงินโอนแล้วให้นำแบบฟอร์มคืนเงิน นำเงินไปคืนที่สาขาธนาคาร พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้ธนาคารสำนักงานใหญ่

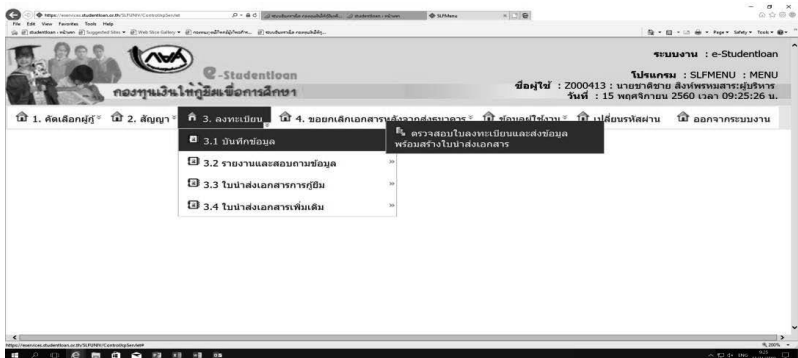
4. ถาม กรณีผู้กู้ยืมระดับชั้นปีที่ศึกษาผิด และจดจำวันที่ทำสัญญาไม่ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีระบุชั้นปีที่ศึกษาผิด สามารถขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ถูกต้อง พร้อมลงนามจุดที่มีการแก้ไข และสำหรับวันที่ทำสัญญา หากจำไม่ได้และเกรงว่าจะระบุผิด ให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องระบุ

5. ถาม ภายหลังจากสถานศึกษาทำการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนที่ไป ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ในระบบ e-Studentloan ดังนี้

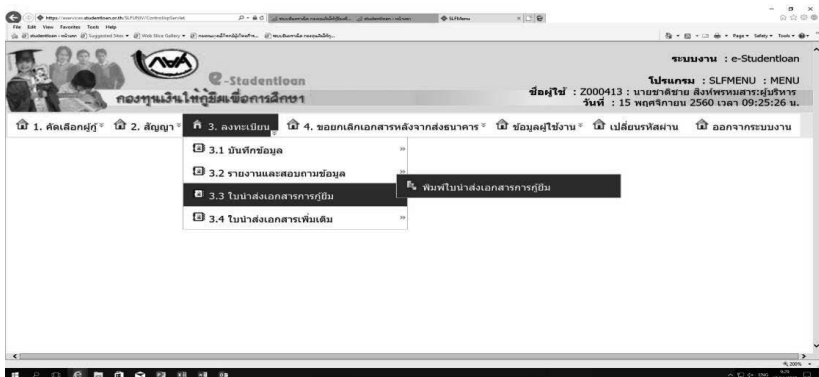
1. Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของผู้บริหาร
2. เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน >> 3.1 บันทึกข้อมูล >> ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร



6. ถาม สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ย้อนหลัง ได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมจากระบบ e-Studentloan ได้ ดังนี้

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



7. ถาม กรณีปรากฏว่าชื่อของผู้กู้ยืมเป็น สีเขียว สถานศึกษาสามารถยืนยันแบบลงทะเบียน ได้หรือไม่

ตอบ กรณีดังกล่าวเกิดจากชื่อ-สกุล ของผู้กู้ยืม ไม่ตรงกันกับบัญชีธนาคาร ส่วนมากจะเป็น คำนามหน้า เช่น นางสาว กับ น.ส. เป็นต้น ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชีธนาคาร หากพบว่าถูกต้องสามารถยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบได้

8. ถาม กรณีสถานศึกษาจัดส่งเอกสารให้ธนาคารแล้ว แต่ปรากฏยังไม่ได้ยืนยันแบบลงทะเบียน ในระบบ จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาทำการยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบทันที (ภายในระยะเวลาที่กองทุน กำหนด) มิเช่นนั้นผู้กู้ยืมจะไม่ได้รับเงินกู้ยืม

9. ถาม สถานศึกษาจะสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม (กยศ. 107-1) ได้อย่างไร

ตอบ สถานศึกษาสามารถสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม (กยศ. 107-1) ดังนี้

1. ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
2. โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน >> 3.4 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม >> บันทึกใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม
3. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และ เลขบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมที่จะจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และทำการกดปุ่ม “ค้นหา”
4. ให้สถานศึกษาระบุ วันที่อ้างอิงตาม e-mail ที่ได้รับจากธนาคาร พร้อมเลือกรายการเอกสาร ที่ต้องการส่งเพิ่มเติมจากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
5. เมื่อสถานศึกษาทำการบันทึกรายการระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกทางด้านล่างพร้อมแสดงรายละเอียด เมื่อสถานศึกษาทำเลือกรายชื่อที่ต้องการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมให้อัตโนมัติ

หมวดที่ 7

การจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน



1. ถาม สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารอะไรบ้าง ให้กับธนาคาร

ตอบ เอกสารที่จะต้องจัดส่งให้ธนาคาร ประกอบด้วย

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

2. ถาม สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงินของกู้ยืม ไปสถานที่ใด

ตอบ สถานศึกษาต้องนำส่งเอกสารการกู้ยืมของกู้ยืม 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 อาคารคิวเฮอร์ส โอโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (โอโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

3. ถาม สถานศึกษาจะพิมพ์เอกสารย้อนหลังได้อย่างไร เมื่อได้รับ e-mail จากธนาคาร ให้จัดส่งสัญญาและ/หรือแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันฯ 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 8

การโอนเงินกู้ยืม



1. ถาม ปีการศึกษา 2563 ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินค่าครองชีพเมื่อใด

ตอบ กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืมในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่สอง ทั้งนี้ เมื่อธนาคารได้รับเอกสารการกู้ยืม ที่ถูกต้องและครบถ้วน จากผู้กู้ยืมและสถานศึกษาแล้ว กองทุนจึงจะโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมต่อในเดือนที่สองเป็นต้นไป

2. ถาม สถานศึกษาสามารถเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ กับผู้กู้ยืมก่อน ได้หรือไม่

ตอบ การเรียกเก็บเงินดังกล่าว กองทุนถือเป็นการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ทั้งนี้ อาจจะเป็นปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา ซึ่งที่ผ่านมากระทรวงศึกษาธิการจึงมีหนังสือขอความร่วมมือเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไปยังสถานศึกษาในสังกัดแล้ว

3. ถาม กรณีผู้กู้ยืมสำรองจ่ายเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ไปก่อน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เมื่อสถานศึกษาได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ จากธนาคารแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้กู้ยืมที่ทำการสำรองจ่ายโดยเร็ว

4. ถาม กรณีสถานศึกษาจัดส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว แต่ปรากฏผู้กู้ยืมยังไม่ได้รับเงินค่าครองชีพ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้สถานศึกษาตรวจเช็คว่าได้ทำการยืนยันแบบลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan (ภายในกำหนดเวลา) เรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังมิได้ดำเนินการ ต้องเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นครบถ้วนภายในกำหนดเวลา มิเช่นนั้นผู้กู้ยืมจะไม่ได้รับเงินกู้ยืม

5. ถาม เพราะเหตุใดสถานศึกษาจึงไม่ได้รับ e-mail แจ้งเรื่องต่างๆ จากธนาคาร

ตอบ สาเหตุที่สถานศึกษาไม่ได้รับ e-mail แจ้งเรื่องต่างๆ จากธนาคาร เกิดจาก

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

6. ถาม กรณีผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก ระหว่างภาคการศึกษา จะต้องทำอย่างไร

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

7. ถาม กรณีบัตร ATM ของนักเรียน นักศึกษา ที่เคยใช้กับสถานศึกษาเดิมและจะยังสามารถใช้กับสถานศึกษาแห่งใหม่ได้อีกหรือไม่

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

8. ถาม ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคาร เพื่อใช้ในการกู้ยืมเงิน บัญชีนี้สามารถนำมาเป็นบัญชีเงินฝากได้ตามปกติหรือไม่

ตอบ บัญชีดังกล่าว สามารถใช้เป็นบัญชีตามปกติได้

9. ถาม กรณีผู้กู้ยืมมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชี จะต้องทำอย่างไร

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

10. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิตขณะกำลังศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่แจ้ง พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

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

ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) โดยกองทุนจะได้ทำการตรวจสอบและพิจารณารงับหนี้เฉพาะในส่วนที่มีการโอนเงินให้กับผู้กู้ยืมก่อนที่จะเสียชีวิต แต่หากเป็นกรณีที่มีเงินโอนให้กับผู้กู้ยืมหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมเสียชีวิต หายาพ/ผู้ปกครอง/ผู้ค้าประกัน มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนให้แก่กองทุนต่อไป

11. ถาม สถานศึกษาจะต้องเก็บเอกสารการกู้ยืมเงินไว้กี่ปี

ตอบ เอกสารการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ แบบคำขอกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน และหลักฐานเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น สถานศึกษามีหน้าที่เก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน **ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม** ให้เก็บแบบคำขอกู้ยืม **ไว้หกสิบวัน**นับตั้งแต่วันที่ **ไม่ได้รับการอนุมัติ**
- (2) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน **ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม** ให้เก็บแบบคำขอกู้ยืม **ไว้จนกว่า**นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินและสถานศึกษาได้ส่งต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานการส่งของสถานศึกษา และการรับเอกสารของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนเก็บแบบคำขอกู้ยืม

หลังจากนั้น เมื่อได้รับการยืนยันความถูกต้องของเอกสารจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถทำลายหรือจำหน่ายโดยวิธีใด ๆ ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้สถานศึกษาจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) เพื่อไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่อการตรวจสอบในอนาคตด้วย

หมวดที่ 9

ระบบ e-Audit และเงินคงค้างในสถานศึกษา



1. ถาม ระบบ e-Audit คืออะไร

ตอบ ระบบ e-Audit คือ ระบบงานที่ช่วยให้สถานศึกษาทราบว่าเงินคงค้างที่ต้องส่งคืนกองทุนหรือไม่

2. ถาม สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

ตอบ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

3. ถาม ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

ตอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งข้อมูลจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนเรียนจริง ภายหลังจากเสร็จสิ้นระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชา โดยผ่านระบบ e-Audit ของกองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการ กองทุนพิจารณาจะระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

2. ส่งคืนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ลงทะเบียนเรียนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสถานศึกษาผิดนัด สถานศึกษายินยอมขอใช้ดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันผิดนัดให้แก่กองทุนและยินยอมให้กองทุนพิจารณาจะระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

(ตามบันทึกข้อตกลง ว่าด้วย การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน หมวด 3 การตรวจสอบ การรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน ข้อ 9)

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. กรณีที่ผู้กู้ยืมในสถานศึกษากู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยเงินส่วนนี้กองทุนจะโอนเข้าบัญชีสถานศึกษาโดยตรง แต่ผู้กู้ยืมเงินมิได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืม เช่น ส่วนเกินจากค่าเล่าเรียนฯ ที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบจ่ายให้กับสถานศึกษา หรือส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมที่พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษาไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องส่งคืนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
 2. หากผู้กู้ยืมกู้เฉพาะค่าครองชีพจะไม่มีเงินคงค้างในสถานศึกษา

7. ถาม มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินคงค้างของสถานศึกษาให้กองทุนหรือไม่

ตอบ สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินส่งคืนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ลงทะเบียนเรียนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสถานศึกษาผิดนัด สถานศึกษา ยินยอมขอใช้ดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันผิดนัดให้แก่กองทุน และยินยอมให้กองทุนพิจารณาการระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ ให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

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 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารการคืนเงินประกอบด้วย 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 ไปที่บมจ.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 เนื่องจากการคืนเงินกองทุนดังกล่าว ธนาคารจะต้องนำยอดเงินของผู้กู้ยืมแต่ละรายไปลดยอดหนี้รายบุคคล เปรียบเสมือนการรับชำระหนี้ก่อนกำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเสียค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายละ 10 บาท โดยหักจากยอดเงินของผู้กู้ยืมที่ส่งคืนเงินกองทุน ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมหากยอดเงินส่วนที่ต้องส่งคืนกองทุนของผู้กู้ยืมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 บาท

14. ถาม ในกรณีที่มีเงินส่วนเกินที่เหลือจากการลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาสามารถนำคืนให้กับผู้กู้ยืม

ตอบ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากไม่ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง ว่าด้วย การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนหมวด 3 การตรวจสอบ การรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน ข้อ 9 ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ลงทะเบียนให้แก่กองทุน

หมวดที่ 10 การชำระหนี้



1. ถาม กองทุนมีช่องทางและวิธีการชำระหนี้อย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้ตามช่องทางและวิธีการ ดังนี้

ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- หักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ - หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร - ตู้ ATM - อินเทอร์เน็ต www.ktbnetbank.com - Mobile Application Krungthai Next และแอปพลิเคชัน เป๋าตัง แอปพลิเคชัน กยศ. connect - ระบบกรุงไทย Telebank โทร 0 2111 1111	- หักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ - หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร - ตู้ ATM

หมายเหตุ จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมชำระทุกครั้งจะถูกหักเป็นค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ก่อน แล้วจึงนำเงินที่เหลือไปหักลดยอดหนี้และผู้กู้ยืมต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ใช้บริการ

2. ถาม กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย Barcode อย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถใช้หนังสือแจ้งภาระหนี้ หรือพิมพ์รหัสการชำระเงิน (Barcode) ได้จากระบบตรวจสอบยอดหนี้ที่เว็บไซต์กองทุน www.studentloan.or.th และนำไปชำระหนี้ผ่านเคาน์เตอร์ของหน่วยงานรับชำระ

หมายเหตุ : (1) ชำระได้เฉพาะผู้กู้ยืมที่ไม่มียอดค้างชำระ และมีสถานะปกติสัญญา 15 ปี

(2) สามารถตรวจสอบรายการลดหนี้ได้ภายหลังจากวันที่ท่านชำระเงินไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

(3) จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมชำระทุกครั้งจะถูกหักเป็นค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ก่อน แล้วจึงนำยอดเงินที่เหลือไปหักลดยอดหนี้

(4) ผู้กู้ยืมต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ใช้บริการ

3. ถาม กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย QR Code อย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถชำระได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- แบบ Static QR โดยการสแกน QR Code ผ่านบริการ KTB netbank และเลือกประเภทกองทุนที่ต้องการชำระหนี้สิน
- แบบ Dynamic QR เป็นการสแกน QR Code ผ่าน www.studentloan.ktb.co.th หรือ www.studentloan.or.th ด้วย Mobile Banking Application ทุกธนาคาร

4. ถาม การชำระหนี้ด้วยการหักเงินเดือนผู้กู้ยืมที่สังกัดองค์กรนายจ้างภาครัฐและเอกชน คืออะไร

ตอบ คือการชำระหนี้โดยการหักผ่านองค์กรนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดย

ผู้กู้ยืมที่สังกัดองค์กรนายจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่แจ้งความเป็นลูกหนี้ให้นายจ้างทราบภายใน 30 วัน และยินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามจำนวนที่กองทุนแจ้งมายังนายจ้าง

เมื่อกองทุนตรวจสอบข้อมูลและทราบว่าผู้กู้ยืมทำงานอยู่หน่วยงานใด กองทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน เพื่อจะหักเงินเดือนและแจ้งนายจ้างให้หักเงินเดือนผู้กู้ยืมตามที่กองทุนแจ้ง ซึ่งนายจ้างมีหน้าที่หักเงินเดือนนำส่งกรมสรรพากร

5. ถาม ในกรณีที่ต้องการชำระเงินคืนกองทุน สามารถชำระเป็นแบบรายเดือนได้หรือไม่

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

6. ถาม ในการคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด/เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ กองทุนฯ มีวิธีคิดอย่างไร

ตอบ หากผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินต้นงวดที่ค้างชำระ

7. ถาม กรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้ แต่เงินจำนวนดังกล่าวจะถูกนำไปลดยอดเงินต้นในงวดสุดท้ายที่ผู้กู้ยืมจะต้องชำระ

8. ถาม ผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ที่ไหน

ตอบ ผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้

1. ผ่านช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect" ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
2. ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบข้อมูล กยศ. และชำระเงินกู้ผ่าน Application เป่าตัง
3. ตรวจสอบยอดหนี้จากเว็บไซต์ของกองทุน <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> โดยผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ ณ ปัจจุบันได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ กรณีผู้กู้ยืมทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สามารถตรวจสอบยอดหนี้จากเว็บไซต์ของกองทุน

9. ถาม กรณีที่ต้องการชำระเงินตามยอดหนี้ ณ ปัจจุบันจะสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้อย่างไรบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้ 3 วิธี คือ

1. ผ่านช่องทาง Mobile Application กยศ. Connect ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
2. ตรวจสอบยอดหนี้จากเว็บไซต์ของกองทุน <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> โดยผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ ณ ปัจจุบันได้ด้วยตนเอง
3. 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
4. ตรวจสอบยอดหนี้ผ่าน ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย สำหรับบัญชีธนาคารกรุงไทย เท่านั้น

10. ถาม ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน จะมีวิธีการอย่างไร

- ตอบ การขอผ่อนผันการชำระหนี้สามารถทำได้แต่จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางกองทุนกำหนดไว้ คือ
1. ไม่มีรายได้
 2. เป็นผู้มีรายได้ไม่เกิน 8,008 บาทต่อเดือน
 3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจาก อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยจากธรรมชาติอื่นๆ รวมถึงภัยจาก สงคราม หรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง
 4. เป็นผู้มีรายได้ลดลง หรือเป็นผู้ดูแลบุคคลในครอบครัว ขรา ป่วย พิการ
 5. เหตุอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

11. ถาม กรณีผู้กู้ยืมเป็นผู้ป่วยติดเตียง ทำงานไม่ได้จนค้างชำระหนี้และถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ได้รับยกเว้นการผ่อนชำระหนี้ กยศ.หรือไม่ อย่างไร

ตอบ กองทุนจะระงับการเรียกให้ชำระหนี้ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถ ประกอบการทำงานได้ โดยผู้กู้ยืมต้องแจ้งเรื่องขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ให้กองทุนพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ผู้กู้ยืมต้องไปพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยว่าเป็นผู้พิการหรือไม่ ถ้าได้รับมาแล้ว ให้นำใบรับรองแพทย์ไปทำบัตรคนพิการ หากอยู่ต่างจังหวัดให้ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคม ประจำจังหวัดที่ผู้กู้ยืมอยู่ ยื่นแบบฟอร์มหนังสือรับรองความสามารถการประกอบการทำงานของผู้ พิการหรือทุพพลภาพ (กยศ.207) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวผู้ พิการ หนังสือรับรองแพทย์ที่เป็นปัจจุบัน โดยโรงพยาบาลระบุอาการความพิการโดยละเอียด

12. ถาม ในกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบให้ ธนาคารกรุงไทย/ธนาคาร อิสลามแห่งประเทศไทย และส่งหลักฐานประกอบให้ธนาคารภายใน 7 วัน นับแต่วันที่แจ้ง ดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งธนาคารกรุงไทย และ/ หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

13. ถาม ผู้กู้ยืมเงินต้องรายงานข้อมูลของตนเองต่อใครบ้าง เมื่อใด

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องรายงานข้อมูลของตนเอง เช่น การศึกษา การประกอบอาชีพ การเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ เป็นต้น ต่อกองทุนหรือต่อสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนกองทุน ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปจากปีที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาตามแบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินที่กองทุนกำหนด

14. ถาม ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ตอบ สถานศึกษามีหน้าที่ต้องรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม กยศ. 109 จัดส่งให้ธนาคารภายใน 15 วันนับแต่วันที่พ้นสภาพ พร้อมทั้งระบุสาเหตุการพ้นสภาพพร้อมเอกสารประกอบ เช่น จบการศึกษา ลาออก ตาย ย้ายสถานศึกษา เป็นต้น

15. ถาม กำลังศึกษาอยู่ แต่ได้รับจดหมายแจ้งให้ชำระหนี้ต้องทำอย่างไร

ตอบ ให้รายงานสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ผู้บริหารจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

กรณีทำสัญญากับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย	กรณีทำสัญญากับ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
1. แบบฟอร์ม กยศ. 204 (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองทุน) 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถานศึกษา 4. ส่งเอกสารที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ เลขที่ 10 อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 5. หรือแฟกซ์เอกสารไปที่เบอร์ 02-2568198 โทรโทรติดตามผล 02-2088699	1. แบบฟอร์ม กยศ. 204 (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองทุน) 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถานศึกษา 4. ส่งเอกสารที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เลขที่ 66 อาคารคิวิฮาร์ด อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 5. หรือแฟกซ์เอกสารไปที่เบอร์ 02-2045016 โทรติดตามผล 02-6506999
หมายเหตุ ผู้กู้ไม่ต้องชำระหนี้แต่ต้องรายงานสถานภาพทางการศึกษาให้ธนาคารทราบทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา	

16. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุน ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน เป็นอย่างไร

ตอบ ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนแต่ละครั้ง ให้เป็นตามที่สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลที่ชำระเงินเก็บ

17. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินบอกเลิกการกู้ยืมเงินกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เมื่อผู้กู้ยืมเงินที่บอกเลิกการกู้ยืมเงิน จะต้องชำระเงินกู้ยืมที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จากวันที่กองทุนได้รับแจ้งการบอกเลิกการกู้ยืมเงิน โดยไม่เสียดอกเบี้ย หรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ตามที่กำหนดไว้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นับแต่วันผิดชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนดังกล่าว

18. ถาม ผู้กู้ยืมเงินได้รับการลดหย่อนหนี้เป็นอย่างไบบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินได้รับการหย่อนหนี้ ในวันครบกำหนดชำระหนี้หรือก่อนครบกำหนดชำระหนี้ หากผู้กู้ยืมเงินรายใดชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนในคราวเดียวกันเป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับผู้กู้ยืมรายนั้น จะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่ต้องชำระในอัตราร้อยละสามของเงินต้นที่ต้องชำระนั้น

19. ถาม ผู้กู้ยืมเงินที่มีได้เป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้ การลดหย่อนหนี้้อย่างไบบ้าง

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการชำระเงินคืนกองทุนและมีได้เป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้ หากชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนเงินที่เหลือเป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับผู้กู้ยืมเงินรายนั้น จะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่ต้องชำระในอัตราร้อยละสามของเงินต้นคงเหลือที่ต้องชำระนั้น

20. ถาม การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจนได้คำพิพากษาถึงที่สุด ให้ชำระเงินคืนกองทุน และชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาประนีประนอมยอมความหรือคำพิพากษานั้น แล้วแต่กรณี

21. ถาม ผู้กู้ยืมยังศึกษาอยู่ แต่มีหนังสือบอกเลิกสัญญากู้ยืม/หมายศาลไปที่บ้าน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีผู้กู้ยืมที่อยู่ระหว่างการศึกษา ยังไม่จบปริญญาตรี แต่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญากู้ยืม ให้ผู้กู้ยืมส่งหลักฐานการศึกษาว่าผู้กู้ยืมมีการศึกษาต่อเนื่องโดยไม่มีการเลิกศึกษา และแจ้งให้กองทุนและบมจ.ธนาคารกรุงไทยทราบเพื่อปรับปรุงข้อมูลออกจากกลุ่มผู้ถูกดำเนินคดี และเพื่อถอนฟ้อง ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนเพื่อให้กองทุน และ/หรือ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถดำเนินการได้ทัน มิให้พ้นกำหนดระยะเวลาในหนังสือบอกเลิกสัญญากู้ยืม/พ้นกำหนดที่ศาลนัด

22. ถาม ผู้กู้ยืมถูกดำเนินคดี แต่ไม่สามารถไปศาลตามที่ศาลนัดหมายได้ จะต้องทำอย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมที่ไม่สามารถไปที่ศาลตามหมายนัดได้ จะต้องดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปแทน หรือ
2. ขอให้กองทุนถอนฟ้อง โดยการชำระหนี้**ปิดบัญชี**และชำระค่าทนายความ และส่งเอกสารการชำระหนี้และค่าทนายความเพื่อให้กองทุนถอนฟ้อง ทั้งนี้ การติดต่อ กยศ.จะต้องดำเนินการก่อนถึงวันที่ศาลนัดไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

23. ถาม ผู้กู้ยืมถูกฟ้องแล้ว ได้รับคำสั่งบังคับคดีจะต้องทำอย่างไร

ตอบ กรณีที่ผู้กู้ยืมได้รับคำสั่งบังคับจากศาล เนื่องจากผู้กู้ยืมไม่ได้ชำระหนี้จนถูกดำเนินคดีต่อศาล และไม่ได้ไปตามที่ศาลนัด ทำให้ศาลพิพากษาให้ชำระหนี้ทั้งหมดพร้อมทั้งดอกเบี้ยและเบี้ยปรับที่ผิन्दผู้กู้ยืมและผู้ค้าประกันจะต้องชำระหนี้ตามคำพิพากษา พร้อมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งซึ่งรวมถึงค่าทนายความด้วย (โดยชำระหนี้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา)

24. ถาม การชำระหนี้โดยตัดผ่านบัญชีออมทรัพย์ กรณีผู้ถูกดำเนินคดี ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้ที่ต้องชำระยอดหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และยอดหนี้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตามสัญญาประนีประนอมยอมความหรือตามสัญญาไกลเกลี่ย โดยผู้ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์ม กยศ.108 ตาวันโหลดจาก 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

25. ถาม ผู้กู้ยืมที่ศาลพิพากษาแล้ว ไม่สามารถชำระเงินเป็นก้อนเดียวได้ครบถ้วน จะสามารถผ่อนชำระได้หรือไม่

ตอบ ผู้กู้ยืมไม่มีเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษารั้งเดียวได้ ประสงค์จะผ่อนชำระ สามารถทำได้ตามความประสงค์ ในระหว่างที่กองทุน ยังไม่ได้ดำเนินการบังคับคดี แต่หากกองทุนดำเนินการบังคับคดีตามกระบวนการทางกฎหมาย ผู้กู้ยืมต้องรับสภาพการบังคับคตินั้นตามจำนวนหนี้ในคำพิพากษา

26. ถาม การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงานคืออะไร

ตอบ คือหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากรของพนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้กู้ยืม กยศ. หรือ กรอ. ตามจำนวนที่กองทุนฯ แจ้งให้ทราบ และนำส่งกรมสรรพากรเพื่อชำระเงินหนี้เงินกู้ยืม

27. ถาม ทำไมถึงต้องหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน

ตอบ ตามมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากรมีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนฯ แจ้งให้ทราบ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนจากยอดเงินที่ต้องนำส่ง

28. ถาม ผู้กู้ยืมที่ประกอบอาชีพอิสระทำอะไร

ตอบ ผู้กู้ยืมที่ประกอบอาชีพอิสระต้องชำระหนี้ตามสัญญาด้วยวิธีการและช่องทางเดิม แต่เมื่อใดที่เปลี่ยนงานและมีนายจ้างก็ต้องถูกหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เช่นกัน

29. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง แล้วคืออะไร

ตอบ ข้อดีการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง คือ

- ฟรีค่าธรรมเนียม
- ประหยัดเวลา
- ป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ และไม่ทำให้เสียเบี้ยปรับ
- เป็นผู้ส่งต่อโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้อง

30. ถาม การหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้างผู้กู้ยืมต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้าง

ตอบ กองทุนฯ จะประสานงานกับหน่วยงานและดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้กู้ยืมทุกขั้นตอน โดย

1. กองทุนฯ แจ้งการหักเงินเดือนไปยังที่อยู่ตามทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืม
2. ผู้กู้ยืมตรวจสอบยอดค้างชำระ หากมียอดค้างชำระผู้กู้ยืมควรชำระให้เสร็จสิ้นก่อน เนื่องจากการหักเงินเดือนจะนำยอดซึ่งกำลังจะถึงกำหนดชำระมาดำเนินการเท่านั้น

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของผู้กู้ยืมยังไม่เข้าสู่กระบวนการ ผู้กู้ยืมสามารถติดต่อยื่นความประสงค์โดยตรงมาที่กองทุนฯ เพื่อให้ประสานงานไปยังนายจ้างได้

31. ถาม เมื่อผู้กู้ยืมหักเงินเดือนผ่านองค์กรจ้างแล้ว สามารถจ่ายเงินเพิ่มเองได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยสามารถชำระเพิ่มได้ ตามช่องทางการชำระเดิมที่กองทุนเปิดให้บริการ

32. ถาม กรณีผู้กู้ยืมมียอดชำระทั้ง กยศ. และกรอ. จะมียอดการหักเงินเดือนชำระหนี้พร้อมกันหรือไม่

ตอบ กองทุนจะแจ้งหักรวมกันทั้ง กยศ. และกรอ.

33. ถาม กรณีที่ผู้กู้ยืมแจ้งหักบัญชีอัตโนมัติผ่านธนาคารกรุงไทย ซึ่งตัดยอดวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี จะยังถูกหักเงินเดือนหรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้กู้ยืมแจ้งยกเลิกการตัดชำระอัตโนมัติที่ธนาคารกรุงไทย เพื่อมิให้มีการตัดยอดหนี้ซ้ำซ้อนกับการหักเงินเดือน

34. ถาม กรณีที่ผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะให้กองทุนตัดชำระเงินเพิ่มกว่าที่กองทุนแจ้งได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้โดยการติดต่อกลับมายังกองทุน โดยกองทุนจะดำเนินการปรับปรุงยอดชำระหนี้ให้

35. ถาม กรณีที่ผู้กู้ยืมมียอดค้างชำระ จะรวมอยู่ในยอดที่จะต้องหักจากเงินเดือนหรือไม่

ตอบ กองทุนจะหักรายเดือนตามยอดปกติ หากผู้กู้ยืมมียอดค้างชำระเงินที่หักรายเดือนไปตัดในส่วนเบี้ยปรับค้างชำระ ดังนั้น ผู้กู้ยืมต้องดำเนินการชำระให้สถานะเป็นปกติก่อน เพื่อไม่ให้เกิดเบี้ยปรับค้างชำระ

36. ถาม หากผู้กู้ยืมจ่ายชำระหนี้เพิ่มเติมเองทางช่องทางอื่นๆ เงินที่ กยศ. หักรายเดือนจะลดลงหรือไม่

ตอบ ยอดเงินที่หักรายเดือนจะไม่ลดลง เนื่องจากกองทุนได้มีการคำนวณหนี้เฉลี่ยรายปีไว้แล้ว ทั้งนี้ เงินที่ผู้กู้ได้มีการชำระเข้ามาจะนำไปตัดยอดเงินต้น 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



Line@กยศ.สถานศึกษา



Line@กยศ.



Line@
กยศ.หักเงินเดือน



Line@
กยศ.คดีและบังคับคดี



Line@
กยศ.เรื่องร้องทุกข์



Line@
ผู้จัดการ กยศ.