



คู่มือประมวลคำถามและคำตอบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา





คู่มือประมวลคำถามและคำตอบ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2566

คำนำ



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

กองทุนจึงจัดทำคู่มือประมวลคำถามและคำตอบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินได้รับประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ



หน้า

หมวดที่ 1	การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	
	1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1
	2. การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	5
	3. การบันทึกปฏิทินการศึกษา	9
	4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	11
	5. การรายงานสถานภาพการศึกษา	15
	6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	18
	7. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และการจัดส่งเอกสาร	23
	8. การโอนเงิน และการคืนเงิน	28
หมวดที่ 2	การชำระหนี้ (Debt Management System : DMS)	
	1. การชำระหนี้ กยศ. ด้วยตัวเอง	31
	2. การชำระหนี้ กยศ. ดำเนินคดี	36
	3. การชำระหนี้ กยศ. ผ่านองค์กรนายจ้าง	38

หมวดที่ 1

การกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)



1. การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คำถาม การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามที่กองทุนกำหนดและประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานตามที่กองทุนกำหนด ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL หรือระบบอื่นตามที่ กองทุนกำหนด ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเริ่มดำเนินงานกับกองทุนในปีการศึกษาใด ต้องดำเนินการยื่นคำขอก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีก่อนหน้าวันเริ่มต้นปีการศึกษานั้น และสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนจึงจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนได้

2. คำถาม กองทุนได้กำหนดคุณลักษณะของสถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนไว้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ต้องเป็นสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดย	(2) มีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุน ในเรื่องดังนี้
<p>(ก) ต้องเปิดการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา</p> <p>(ข) หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักเรียนหรือนักศึกษาจะขอ กู้ยืมเงินกองทุนได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ กำหนด</p> <p>ในกรณีที่เป็นหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะต้องได้รับการรับรองจากองค์การวิชาชีพใดคณะอนุกรรมการอาจประกาศกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ขององค์วิชาชีพนั้นๆ ด้วยก็ได้</p> <p>(ค) ได้รับการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นซึ่งผลการรับรองและประเมินคุณภาพต้องเป็นปี ปัจจุบัน (ปีปัจจุบันหมายความว่าถึงปีล่าสุด หรือปีที่สถานศึกษามีผลการรับรองและประเมินคุณภาพจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>(ก) สถานศึกษามีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) หรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่กองทุนกำหนดอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามสภาวะของสถานศึกษาแต่ละท้องที่</p> <p>(ข) สถานศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินงานและบริหารกองทุนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>

3. คำถาม สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ 2. และประสงค์จะเข้าร่วมงานกับกองทุนต้องดำเนินการอย่างไร

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

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

4. คำถาม เมื่อสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ลำดับต่อไปต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการให้กู้ยืมได้บันทึกข้อตกลงมีข้อกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

5. **คำถาม** การจัดทำบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน มีผลบังคับกี่ปี

คำตอบ มีผลใช้บังคับตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิกโดยกฎหมายหรือถูกเพิกถอนโดยกองทุน

6. **คำถาม** สถานศึกษาจะต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กี่บัญชีสำหรับการดำเนินงานกองทุน

คำตอบ สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว ให้เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด เพื่อรับการโอนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเพื่อรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา รวม 2 บัญชี ดังนี้

- (1) บัญชีเพื่อรับเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
บัญชีชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”
- (2) บัญชีรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา
บัญชีชื่อ “บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของ (ชื่อสถานศึกษา.....)”

7. **คำถาม** สถานศึกษาสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษาได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องดังกล่าวได้

8. **คำถาม** ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา สามารถมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาคนที่ 2 และคนที่ 3 เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนฯ ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองลงไปหนึ่งระดับให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน เป็นต้น

9. คำถาม สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการ และการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

- คำตอบ** สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้
- (1) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียน/นักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
 - (2) รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
 - (3) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด
 - (4) ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
 - (5) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ

10. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา และ/หรือเปลี่ยนประเภทการศึกษา ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อกองทุน

11. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่มีการควบรวมกิจการ หรือยกเลิก (ปิด) กิจการต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ**
1. **กรณีควบรวมกิจการ** ให้สถานศึกษาทำเรื่องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้นสังกัดรับทราบและเอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตการควบรวมกิจการส่งมากองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าจะใช้ชื่อสถานศึกษา และรหัสสถานศึกษาใดในการให้กู้ยืม พร้อมกับแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย
 2. **กรณีที่มีการยกเลิก (ปิด) กิจการ** ให้แจ้งเรื่องพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ต้นสังกัดรับทราบพร้อมทั้งทำเรื่องแจ้งให้กองทุนทราบด้วย

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

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา”

1. คำถาม ระบบ DSL คืออะไร

คำตอบ ระบบ DSL คือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) สำหรับให้บริการกับผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งทาง Application กยศ. Connect และเว็บไซต์ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ทั้งกระบวนการกู้ยืมเงินตลอดจนการชำระหนี้

2. คำถาม ระบบ LOS คืออะไร

คำตอบ ระบบ LOS คือ ระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) และเป็นระบบหลักสำหรับดำเนินการกู้ยืมเงินของนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนระบบ e-Studentloan โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

3. คำถาม ประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ในระบบ DSL สำหรับสถานศึกษามีอะไรบ้างและมีสิทธิ์การเข้าใช้งานอย่างไร

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

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

ทั้งนี้ รายละเอียดของประเภทผู้ใช้งาน (User) และสิทธิ์การเข้าใช้งาน (หน้าที่) ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ระบบงานต่างๆ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา ในเว็บไซต์ของกองทุนให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566

4. คำถาม รหัสของสถานศึกษาคืออะไร และภาษาอังกฤษ u (พิมพ์เล็ก) คืออะไร

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

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

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

6. คำถาม เหตุใดสถานศึกษาจึงต้องปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาในระบบ DSL ให้เป็นปัจจุบัน

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

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

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

8. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL มี 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



9. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

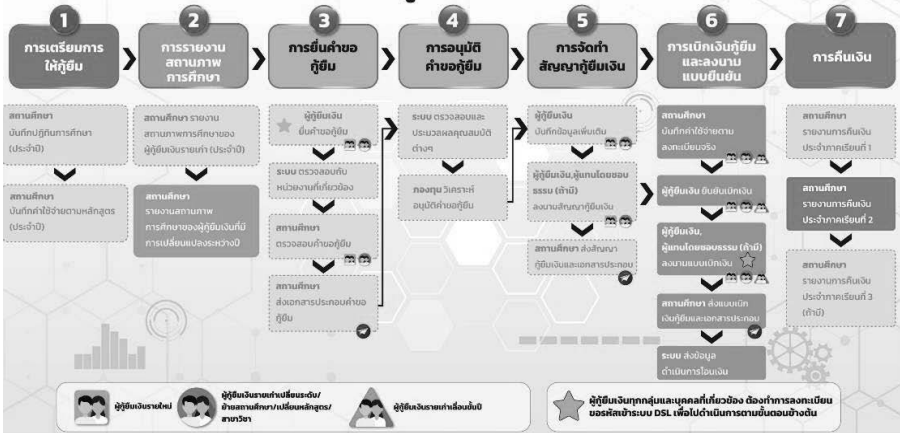
คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้



10. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

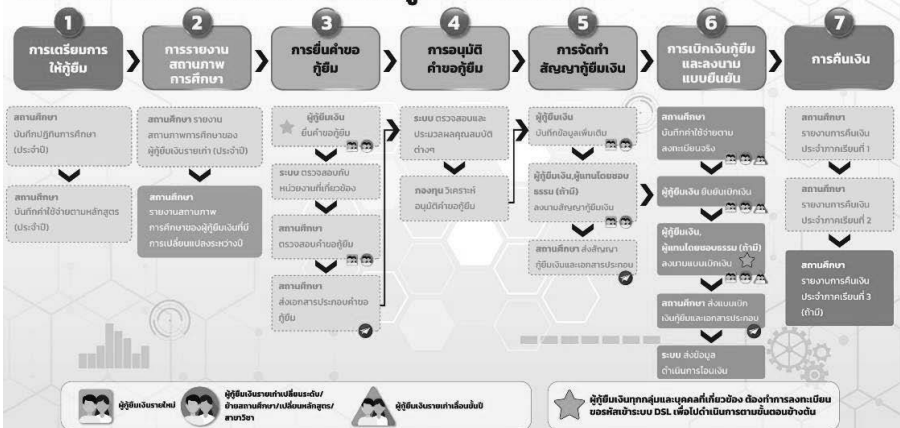
การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2



11. คำถาม ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL สำหรับภาคเรียนที่ 3 (ถ้ามี) มีขั้นตอนอะไรบ้าง

คำตอบ ภาพรวมการดำเนินการให้กู้ยืมเงิน สำหรับภาคเรียนที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 3



3. การบันทึกปฏิทินการศึกษาระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม สถานศึกษาจะดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบ DSL อย่างไร

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

2. คำถาม การบันทึกปฏิทินการศึกษาหากสถานศึกษามีบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง/ต้องการแก้ไขและได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำการยกเลิกการอนุมัติและให้ผู้ทำรายการ (Maker) เริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการบันทึกปฏิทินการศึกษาได้ (แต่ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด)

3. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน จำเป็นต้องบันทึกปฏิทินการศึกษาทั้ง 3 ภาคเรียนพร้อมกันหรือไม่

คำตอบ ให้สถานศึกษานำปฏิทินการศึกษาในระบบพร้อมกันทั้ง 3 ภาคเรียน เมื่อทราบกำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียนประจำปีการศึกษาแล้ว เพื่อที่จะสามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4. คำถาม กรณีสถานศึกษาที่เปิด-ปิดภาคเรียน ในแต่ละหลักสูตร/ชั้นปีไม่เหมือนกันต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หากมีบางหลักสูตร/ชั้นปีมีการเปิด-ปิดภาคเรียน ไม่ตรงกับปฏิทินหลักของสถานศึกษาสามารถบันทึกปฏิทินแยกตามหลักสูตรเพิ่มเติมได้

5. **คำถาม** กรณีสถานศึกษาบันทึกปฏิทินหลักเป็น 3 ภาคเรียน แต่ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรจะสามารถบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนได้หรือไม่

คำตอบ การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร จำนวนภาคเรียนจะต้องตรงกับข้อมูลปฏิทินการศึกษา หากมีบางหลักสูตรที่เป็น 2 ภาคเรียน ให้สถานศึกษาบันทึกเป็น 2 ภาคเรียนโดยเลือกที่เมนูปฏิทินหลักสูตรเพิ่มเติม

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

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกปฏิทินการศึกษาตามภาคเรียนที่เปิดได้ โดยเลือกสร้างปฏิทินที่กำหนดเองก่อน และเลือกบันทึกเป็นรายคณะ/หลักสูตรว่ามีกี่ภาคเรียน

7. **คำถาม** กรณีปฏิทินการศึกษามีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกรอกอย่างไร และบางหลักสูตรมีทั้ง 2 และ 3 ภาคเรียน ต้องกำหนดอย่างไร ซึ่งเมื่อกำหนดแล้วระบบจะทราบได้อย่างไรว่าผู้กู้ยืมเงินรายใด กู้ยืมเงินแบบ 2 หรือ 3 ภาคเรียน

คำตอบ

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

8. **คำถาม** กรณีผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติปฏิทินเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจพบภายหลังว่าไม่ถูกต้องจะสามารถแก้ไขได้หรือไม่

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ หากยังอยู่ในช่วงที่กองทุนกำหนด โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องทำการยกเลิกการอนุมัติปฏิทินก่อน จากนั้นผู้ทำรายการ (Maker) จะเริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการ

4. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน
ที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม ปีการศึกษา 2566 หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมมีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไร

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

2. คำถาม กรณี สป.อว. รับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL สามารถตรวจสอบได้หรือไม่

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

3. คำถาม หลักสูตรที่ผ่านการรับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว/ได้รับอนุมัติจาก สป.อว. แล้วสามารถ
ตรวจสอบได้อย่างไร

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

4. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีที่เคยศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา ลักษณะที่ 1 (กยศ. เดิม) หากในปีการศึกษา 2566 หลักสูตร/สาขาวิชาดังกล่าวไม่อยู่ในประกาศลักษณะที่ 1 สามารถกู้ยืมได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมในลักษณะเดิมได้จนจบการศึกษา

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

คำตอบ จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามหลักสูตร (คน) หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาตามแผนการเรียนที่แจ้งต้นสังกัด (รวมทุกชั้นปี)
จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง หมายถึง จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่จะรับในปีการศึกษา 2566 (รวมทุกชั้นปี) โดยสถานศึกษาสามารถระบุยอดประมาณการได้

6. **คำถาม** การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร สถานศึกษาต้องบันทึกให้เท่ากับวงเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสาขาวิชาใช่หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของสถานศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด

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

คำตอบ เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรที่กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลว่าเป็นหลักสูตรที่ได้รับพิจารณาความสอดคล้องเรียบร้อยแล้ว

8. **คำถาม** กรณีสถานศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรไม่ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถแก้ไขเองได้ โดยผู้ตรวจสอบรายการทำการยกเลิก และทำการบันทึกพร้อมยืนยันจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรให้ถูกต้องต่อไป

9. คำถาม กรณีหลักสูตรของสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาปรากฏในระบบไม่ครบถ้วน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

กรณีที่ 1 เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO แล้ว กองทุนอยู่ระหว่างดำเนินการ และจะมีการนำหลักสูตรเข้าระบบให้เพิ่มเติมต่อไป

กรณีที่ 2 เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ยังไม่ผ่าน หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO จะต้องได้รับการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO ให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถนำเข้าระบบได้

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

คำตอบ เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

1. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ
2. กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลหรืออยู่ระหว่างดำเนินการนำผลประเมินสถานศึกษาเข้าระบบ
3. กองทุนนำเข้าผลประเมินสถานศึกษาแล้ว แต่ผลประเมินไม่ผ่าน จึงกู้ยืมได้เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

11. คำถาม กรณีหลักสูตรที่ปรากฏให้สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรยังไม่ครบถ้วน สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้หลักสูตรในระบบครบถ้วน

12. คำถาม กรณีนักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน แต่ไม่สามารถเลือกคณะและหลักสูตรได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นักศึกษาจะยื่นกู้ยืมได้ เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการบันทึกและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

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

คำตอบ สถานศึกษาสามารถบันทึกจำนวนภาคเรียนในแต่ละชั้นปีที่ไม่เท่ากันได้ ขั้นตอนการบันทึกสามารถศึกษาได้ที่เว็บไซต์ของกองทุน หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือการกำหนดหลักสูตรเดียวกันจำนวนภาคเรียนไม่เท่ากัน และหลักสูตรพิเศษ”

14. คำถาม การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบ DSL ต้องบันทึกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกับค่าครองชีพหรือไม่

คำตอบ ระบบจะกำหนดให้สถานศึกษานำบันทึกเฉพาะค่าเล่าเรียน และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับค่าครองชีพ ระบบจะกำหนดให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อนักเรียนนักศึกษาเลือกความประสงค์จะกู้ยืมค่าครองชีพในขั้นตอนการทำแบบเบิกเงิน

15. คำถาม กรณีคณะหรือชื่อหลักสูตรที่ปรากฏในระบบ DSL ไม่ถูกต้อง สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สาเหตุเกิดจากกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการแปลภาษาอัตโนมัติบน Browser จากภาษาไทยเป็นภาษาไทย ทำให้ชื่อหรือข้อความที่แสดงไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดยกเลิกการตั้งค่าบน Browser โดยเลือกว่า ไม่ต้องให้เครื่องคอมพิวเตอร์แปลภาษาอัตโนมัติ

16. คำถาม กรณีในระบบ DSL แสดงหลักฐานหลักสูตรเฉพาะสาขาที่ผ่านประเมินและผ่านการปรับตามวงรอบหลักสูตรแล้วซึ่งผู้กู้รายใหม่สามารถกู้ยืมได้ แต่หากเป็นผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีในสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว จะสามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมในหลักสูตรดังกล่าวได้จนจบหลักสูตร ตามปกติ

17. คำถาม กรณีสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร แต่เหตุใดระบบจึงแจ้งเตือนข้อความสีเขียวว่าดำเนินการสำเร็จ

คำตอบ สาเหตุเกิดจากกองทุนยังไม่ได้นำหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเข้าระบบ การ์ดข้อความแสดงการแจ้งเตือนจึงยังคง (แสดงสถานะเป็นสีเขียว) ระบบจึงอ่านค่าว่าไม่มีงานค้างค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ซึ่งหากกองทุนนำหลักสูตรของสถานศึกษาเข้าระบบครบถ้วนแล้ว ระบบจึงจะแจ้งว่ามีงานค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ (แสดงสถานะเป็นสีแดง)

5. การรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา”

1. คำถาม การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ การรายงานสถานภาพการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การรายงานโดยสถานศึกษา เป็นการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงิน รายเก่าที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เช่น ในปีการศึกษา 2566 ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา ลาออกหรือพักการเรียน เป็นต้น

กรณีที่ 2 การรายงานโดยผู้กู้ยืมเงิน เป็นการรายงานสถานภาพการศึกษา ในกรณีกำลังศึกษาอยู่แต่ไม่กู้ยืมเงินต่อ เพื่อรักษาสถานภาพว่าตนเองกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งผู้กู้ยืมเงินจะต้องรายงานในระบบด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษารับรองในระบบ จนกว่าจะจบการศึกษา

2. คำถาม กรณีสถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษา ให้กับผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษา จะสามารถดำเนินการได้เมื่อใด

คำตอบ สามารถรายงานจบการศึกษา เมื่อสถานศึกษาอนุมัติให้นักศึกษาจบการศึกษาแล้ว เนื่องจากระบบจะให้บันทึกวันที่จบการศึกษา

3. คำถาม ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษา ต้องนำส่งเอกสารหรือไม่

คำตอบ **กรณีที่ 1** รายงานสถานภาพโดยสถานศึกษา
สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งเอกสาร แต่ขอให้รายงานในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน **ยกเว้น** ผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งในระบบกำหนดให้แนบเอกสารหลักฐานที่สำเร็จการศึกษาในระบบ เช่น Transcript เป็นต้น

กรณีที่ 2 รายงานสถานภาพโดยผู้กู้ยืมเงิน
กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกำลังศึกษาอยู่แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อ หรือไม่ได้รับการรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้กู้ยืมเงินรายงานสถานภาพการศึกษา ด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ เช่น แบบฟอร์ม กยศ. 204 เป็นต้น

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

คำตอบ ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินกลุ่มนี้ว่า ศึกษาต่อ

5. **คำถาม** กรณีในระบบของสถานศึกษาไม่พบการ์ดที่แสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่แสดงเกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ โดยปกติการ์ดแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูล การรายงานสถานภาพการศึกษาจะปรากฏตามช่วงเวลาของปฏิทินที่กองทุนกำหนดให้รายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษาสามารถดูข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาได้ที่แถบเมนูด้านซ้ายของผู้ทำรายการ (Maker)

6. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้ยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และได้คืนเงินกู้ยืมในส่วนที่ได้รับโอนให้กับกองทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังปรากฏรายชื่อผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้สถานศึกษาทำการรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องรายงานสถานภาพผู้กู้ยืมเงินทุกราย แม้ปัจจุบันไม่ได้มีการกู้ยืมแล้ว เพื่อให้กองทุนทราบว่านักเรียนยังคงศึกษาต่ออยู่ในสถานศึกษาของท่านหรือมีสถานภาพอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลกับการครบกำหนดชำระหนี้ของนักศึกษาต่อไป

7. **คำถาม** การรายงานสภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน สามารถเลือกรายงานเป็นรายหลักสูตรได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถเลือกรายงานสถานภาพการศึกษา ได้โดยเลือก "รูปแบบการค้นหา รายหลักสูตร" และกดเลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะรายงานทั้งหมด จากนั้นเลือก "รายงานสถานภาพ" ด้านล่างจึงสามารถรายงานสถานภาพนักศึกษาเป็นรายหลักสูตรได้

8. **คำถาม** กรณีสถานศึกษายังไม่ทราบสถานภาพ หรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น ในปีการศึกษา 2566 จะศึกษาต่อ หรือลาออก หรือกรณีอื่นๆ สถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนี้ให้สถานศึกษาเลือกรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ทราบสถานภาพ หรือข้อมูลแล้วก่อนได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานพร้อมกันในคราวเดียว และเมื่อทราบสถานะ หรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวแล้วสามารถดำเนินการในภายหลังได้

9. **คำถาม** กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบขั้นตอนนี้ยังแสดงสถานะว่า “รายงานสถานภาพอยู่ระหว่าง ดำเนินการ” ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืม ครบถ้วนทุกหลักสูตร/ทุกคนแล้วหรือไม่ ซึ่งหากครบถ้วนแล้วระบบจึงจะแสดงสถานะ ที่ถูกต้องต่อไป

10. **คำถาม** ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ระบบกำหนด ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ 4 ข้อ กรณีการทำจิตสาธารณะ 36 ชั่วโมง สถานศึกษาจะต้องระบุในระบอบอย่างไร

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

11. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับอีเมลแจ้งการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น หลักสูตร/ จำนวนปีของหลักสูตรไม่ถูกต้อง รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง เป็นต้น ต้องแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาแจ้งข้อมูลมายังกองทุนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

6. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การพิจารณาและการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ได้ที่เว็บไซต์กองทุน www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” และ “คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมเงิน”

1. คำถาม การกู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2566 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงินเช่นเดิมหรือไม่

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา เฉพาะกลุ่มดังกล่าวนี้ ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบบกำหนด สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้

2. คำถาม สถานศึกษาสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินคนใดยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการกู้ยืมเงินด้วยตนเองของผู้กู้ยืมเงินคนนั้น

3. คำถาม ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน เมื่อผู้กู้ยืมเงินเลือกสถานศึกษา มีข้อความขึ้นว่า "สถานศึกษาที่เลือกอยู่ปัจจุบันไม่อยู่ในเงื่อนไขให้กู้ยืมเงินได้ ณ ขณะนี้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา" เกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ สาเหตุนี้เกิดจากกองทุนอยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอผลประเมินคุณภาพของสถานศึกษาจากต้นสังกัด

4. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในคำขอกู้เรียบร้อยแล้ว แต่กรอกข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษาไม่ถูกต้อง หลักสูตร/สาขาวิชาไม่สมบูรณ์ สามารถแก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ โดยเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ที่เมนูค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

5. คำถาม สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า ปัจจุบันมีผู้กู้ยืมเงินได้ยื่นคำขอเข้ามาในระบบแล้ว

คำตอบ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนูตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะพบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่เข้าระบบของสถานศึกษาแล้วใน tab รอตตรวจสอบ

6. คำถาม ในส่วนของการบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

คำตอบ สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้กู้ยืมเงินแนบผ่านระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือบางกรณีอาจจะต้องทำการสัมภาษณ์ สอบถามข้อเท็จจริงกับผู้กู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

7. คำถาม การพิจารณารายได้ครอบครัว สถานศึกษาจะพิจารณาอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารประกอบการรับรองรายได้ดังนี้

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

8. คำถาม การพิจารณารายได้ต่อครอบครัวของนักเรียน นักศึกษา พิจารณาอย่างไร

คำตอบ การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

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

9. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินเป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 360,000 บาท ต่อปีแต่มีภาระค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อหักกลับแล้วน้อยกว่า 360,000 บาทต่อปี จะกู้ยืมได้หรือไม่

คำตอบ การพิจารณารายได้ต่อครอบครัว ให้พิจารณาจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่สามารถนำรายจ่ายอื่นๆ มาหักลบได้

10. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมเงินได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ ยกเว้นการกู้ยืมเงินในลักษณะที่ 4

11. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่

คำตอบ นักเรียน/นักศึกษาทุกคนมีสิทธิยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงิน แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

12. **คำถาม** กรณีนักเรียน/นักศึกษาที่มีได้ศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะ ค่าครองชีพได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

13. **คำถาม** สถานศึกษาสามารถอนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในส่วนของหอพักรวมกับค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว

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

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

15. คำถาม กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้คลิกช่องเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าว ในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ สามารถดำเนินการได้

16. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษามาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษาถัดไป

17. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารผ่านระบบไม่ถูกต้อง จะทราบได้อย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบ ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อมูลในระบบเพื่อส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารใหม่

18. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีจะต้องยื่นแบบคำขอกู้ในระบบหรือไม่

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องยื่นคำขอกู้แล้ว ให้สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง และผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเป็นลำดับ ถัดไป

19. คำถาม ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินยังมีหรือไม่ และยังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณา ให้กู้ยืมประจำสถานศึกษาหรือไม่

คำตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามที่กองทุนกำหนด เหมือนเช่นทุกปีที่ผ่านมา แต่อาจจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ ขั้นตอน หรือกระบวนการบางขั้นตอนตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ DSL

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

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบรายได้ทั้ง 2 อย่าง โดยแนบเอกสารแยกกันระหว่างของบิดาและมารดา

21. คำถาม กรณีเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินแนบในระบบ สถานศึกษาจะตรวจสอบหรือทราบได้อย่างไรว่าตรงกับเอกสารฉบับจริง

คำตอบ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้กู้ยืมเงินให้นำส่งเอกสารดังกล่าวทันที ภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินทำการยื่นคำขอกู้เงินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อที่สถานศึกษาจะสามารถตรวจสอบไฟล์ภาพในระบบกับเอกสารที่ได้รับจริงควบคู่กันในคราวเดียว

22. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา แต่อยู่กับญาติ จะต้องบันทึกข้อมูลอย่างไร

คำตอบ หากผู้กู้ยืมเงินทราบหรือมีข้อมูลบิดา มารดา ให้กรอกตามความเป็นจริง เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ในส่วนของญาติ ให้กรอกข้อมูลเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง โดยเลือกเป็นบุคคลอื่น พร้อมระบุข้อมูลของญาติให้ถูกต้อง

23. คำถาม หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลต้องเตรียมเอกสารในขั้นตอนไหน และเอกสารมีในระบบหรือไม่

คำตอบ หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล ผู้กู้ยืมเงินสามารถดาวน์โหลดได้จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบของผู้กู้ยืมเงินเอง หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองทุน

24. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินยื่นคำขอกู้ยืมเงินไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้กู้ยืมเงินจะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษานั้น ดังนั้น จึงขอให้ติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินอย่างสม่ำเสมอ

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

สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน สามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th หัวข้อการให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2566 “คู่มือสำหรับสถานศึกษา” “คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมเงิน” และ “คู่มือระบบตัวแทน”

1. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินกลุ่มใดบ้างที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่ต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา

2. คำถาม สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2566 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนามในเอกสารด้วยหรือไม่

คำตอบ ในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินผู้บริหารสถานศึกษาไม่ต้องลงนามในฐานะผู้กู้ยืมเงินแล้ว

3. คำถาม สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา 2566 ต้องมีผู้ค้ำประกันลงนามด้วยหรือไม่

คำตอบ กองทุนยกเลิกการกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินและทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

4. คำถาม สถานศึกษาต้องใช้รหัสใด สำหรับสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ DSL และการสแกนสัญญากู้ยืมเงิน ต้องสแกนเป็นรายบุคคลหรือไม่

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

5. **คำถาม** สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สถานศึกษาต้องจัดทำอย่างน้อยกี่ชุด

คำตอบ จัดทำอย่างน้อย 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้กับธนาคาร ชุดที่ 2 ให้กับผู้กู้ยืมเงิน

6. **คำถาม** สถานศึกษาสามารถพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมล่วงหน้า และรอผู้กู้ยืมเงินมาลงนามได้หรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

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

คำตอบ ไม่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ หากไม่มีการเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา

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

คำตอบ สถานศึกษาสามารถนัดหมายให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง มาลงนามพร้อมกันในคราวเดียวได้

9. **คำถาม** การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน หากมาลงนามที่สถานศึกษาไม่ได้ ต้องไปลงนามที่อำเภออีกหรือไม่

คำตอบ เนื่องจากปีการศึกษา 2566 ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันแล้ว จึงไม่ต้องไปลงนามที่อำเภอสำหรับผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรมฯ (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปี) จะต้องไปลงนามที่สถานศึกษาเท่านั้น

10. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินคูปั่มผิดไปยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ เลือกเมนูค้นหาสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมฉบับดังกล่าว

11. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินที่เปลี่ยนสถานศึกษาคูปั่มผิดยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาปัจจุบันสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง

คำตอบ สถานศึกษาปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินติดต่อกับสถานศึกษาเดิม เพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน

12. **คำถาม** หากผู้กู้ยืมเงินได้ทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ภายหลังประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หากลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ได้ หากแก้ไข ต้องยกเลิกสัญญาและให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไข ชื่อ สกุล ในระบบ จากนั้นเข้ามายืนยันผู้และลงนามสัญญาใหม่

13. **คำถาม** เมื่อสถานศึกษาสแกนสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินผู้กู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งฉบับจริงให้ธนาคารอีกหรือไม่

คำตอบ สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้ธนาคาร เพื่อธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน

14. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปอยู่ที่สถานศึกษาใหม่ แต่ยังไม่ได้กดปุ่ม“ดำเนินการต่อ” ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ประสงค์ต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน
2. กดปุ่ม "ยกเลิกคำขอ" ตรงมุมบนขวา
3. ยืนยันการยกเลิก
4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
5. รอผลการอนุมัติ การยกเลิกคำขอจากสถานศึกษา
จากนั้นสถานศึกษา
6. เข้าผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
7. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
8. เลือกแถบ คำขอกู้ยืมเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรผู้กู้ยืม
หากไม่ต้องการยกเลิก ให้เลือก "ไม่เห็นควรอนุมัติ"
หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก "เห็นควรอนุมัติ"

15. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปอยู่ที่สถานศึกษาใหม่ แต่กดปุ่ม“ดำเนินการต่อ”แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติจากกองทุน และกดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" หน้าที่จะแสดงสถานะ "มีสัญญาผู้กู้ยืมเงินดำเนินการค้างอยู่ในระบบ" หากต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน
2. กด tab สัญญาผู้กู้ยืมเงิน
3. กดปุ่ม "ยกเลิกสัญญา"
4. ยืนยันการยกเลิก
5. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน
6. รอผลการอนุมัติ การยกเลิกสัญญาจากสถานศึกษา

16. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินยืมยื่นยอดค่าใช้จ่ายตามจริงผิด เช่น ต้องการยืมเงิน 4,000 บาท แต่กรอกผิดเป็น 400 บาท จะแก้ไขอย่างไร

คำตอบ สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

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

17. **คำถาม** กรณียืนยันแบบเบิกเงินในระบบแล้วแต่แบบเอกสารผิด และได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สถานศึกษาต้องรอผู้ตรวจสอบเอกสารของธนาคาร ส่งข้อมูลกลับมาที่เมนูแก้ไขเอกสารในระบบตัวแทน เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารฉบับใหม่ให้ธนาคาร

18. **คำถาม** กรณีระบบแจ้งพบแบบยื่นยื่นซ้ำ "ไม่สามารถดำเนินการได้" พบแบบยื่นยื่นที่ดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกแบบเบิกเงินที่ค้างอยู่อกจากระบบ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

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

8. การโอนเงิน และการคืนเงิน

1. **คำถาม** ในปีการศึกษา 2566 กองทุนมีหลักเกณฑ์การโอนเงินให้กับสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินอย่างไร

คำตอบ กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืมทั้ง 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (โอนให้กับสถานศึกษา)	ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน)
<p>กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน</p>	<p>กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วันกองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง</p>

2. **คำถาม** สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการส่งคืนเงินในระบบ DSL

คำตอบ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ คือสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการ

3. คำถาม ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

คำตอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษาต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม - ถอนรายวิชาแล้ว ผ่านระบบ DSL เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา
2. สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น

หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาการระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้ ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

4. คำถาม หากสถานศึกษาถูกระงับการโอนเงิน ต้องดำเนินการอย่างไร

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

5. คำถาม กองทุนกำหนดขั้นตอนการส่งคืนเงินของสถานศึกษาอย่างไร

คำตอบ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลผ่านเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL และพบว่ามิเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเหลือที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน ให้สถานศึกษาพิมพ์แบบฟอร์ม กยศ. 205 “ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” จากระบบ DSL เท่านั้น เพื่อนำเอกสารประกอบการคืนเงิน และใช้ในการลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงินแบบอัตโนมัติ

6. คำถาม กรณีสถานศึกษาจะทำการโอนเงินคืนให้กับกองทุน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

การรับคืนเงิน จากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน

กองทุนมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีรับคืนเงินจากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

บัญชีรับคืนเงินจากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน ก่อนปีการศึกษา 2564

โดยเป็นการรับชำระผ่านการนำฝากเงินปกติ

ธนาคารกรุงไทย



ลักษณะที่ 1 (กยศ. เดิม) และ ลักษณะที่ 2 (กรอ. เดิม)

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องง้อคืน (กรอ.)

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 034-6-10196-4

(มีผลตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



ลักษณะที่ 1 (กยศ. เดิม) และ ลักษณะที่ 2 (กรอ. เดิม)

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"บัญชีรับคืนทุนการศึกษาแบบต้องง้อคืน (กรอ.) ปีการศึกษา 2555"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 008-6-00613-4

(มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

บัญชีรับคืนเงินจากสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

โดยเป็นการรับชำระผ่านระบบ Payment โดยการยิงบาร์โค้ดเท่านั้น

ธนาคารกรุงไทย



ทั้ง 4 ลักษณะ

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 034-6-05402-8

(มีผลตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



ทั้ง 4 ลักษณะ

ส่งคืน ชื่อบัญชี

"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บัญชีรับชำระหนี้ 2"

ประเภทบัญชี "กระแสรายวัน"

เลขที่บัญชี 008-6-00294-5

(มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป)

** ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถดำเนินการส่งข้อมูลและส่งคืนเงินผ่านระบบ DSL ได้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป โดยขอให้สถานศึกษารายงานการคืนเงิน และจัดพิมพ์เอกสาร กยศ. 205 (Pay-in Slip) ผ่านระบบ DSL เท่านั้น เนื่องจากจากระบบใหม่จะทำการลดหนี้รายตัวให้อัตโนมัติ ซึ่งสถานศึกษาไม่ต้องจัดทำ แบบ กยศ. 206 ให้กับกองทุนแล้ว **



หมวดที่ 2 การชำระหนี้ (Debt Management System : DMS)



1. การชำระหนี้ กยศ. ด้วยตัวเอง

1. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบยอดหนี้ของตนเองได้อย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้

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

2. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระหนี้ผ่านช่องทางใดได้บ้าง

คำตอบ ช่องทางการชำระหนี้กองทุน มีดังนี้

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

- เคาน์เตอร์เซอร์วิส	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ไปรษณีย์ไทย	- ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์
- ธนาคารทหารไทยธนชาติ	- ธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารไทยพาณิชย์	- ธนาคารกสิกรไทย
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	

* สามารถตรวจสอบรายการลดหนี้ภายหลังจากวันที่ชำระเงิน ไม่น้อยกว่า 2 - 5 วันทำการ

3. ทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย ได้แก่

- ทักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	- Application Krungthai Next
- หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร	- Application เป้าตั้ง
- ตู้ ATM	

4. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้แก่
 - หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร
5. หักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง
 - ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
 - ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ. ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

3. **คำถาม** กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย QR Code อย่างไร

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

4. **คำถาม** กองทุนมีวิธีการชำระหนี้ด้วย Barcode อย่างไร

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

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

5. **คำถาม** การคิดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ จะเริ่มเมื่อใด

คำตอบ การคิดดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ ให้เริ่มคิดตั้งแต่วันครบกำหนดชำระเงินกู้ยืม ของเงินต้นที่เหลือจากชำระงวดแรกแล้ว

6. **คำถาม** เงินเพิ่ม (เบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้) กองทุนมีวิธีคิดอย่างไร

คำตอบ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ชำระหนี้ตามกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม (ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้) ในอัตราร้อยละ 0.5 ต่อปีของเงินต้น งวดที่ค้างชำระ หรือตามมาตรการที่กองทุนกำหนด

7. **คำถาม** กรณีที่มีการชำระเงินคืนมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจริงในงวดนั้นๆ สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ โดยจำนวนเงินที่เกินยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละงวด ระบบจะนำไปลดยอดเงินต้น แต่ไม่ได้นำไปลดยอดเงินที่ต้องชำระในงวดต่อไป กล่าวคือ ผู้กู้ยืมเงินยังคงมีหน้าที่ต้องชำระเงินในงวดต่อไปเต็มตามจำนวนที่กำหนดในตารางผ่อนชำระหนี้

8. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินจะสามารถขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุนในกรณีใดบ้าง

คำตอบ การขอผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน จะต้องเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ และไม่เป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน (หากเคยผิดนัดชำระหนี้มาก่อน จะต้องชำระหนี้ให้เป็นปกติก่อนยื่นขอผ่อนผัน) ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไว้ ดังนี้

1. เป็นผู้ไม่มีรายได้
2. เป็นผู้ที่มีรายได้ไม่เกิน 8,008 บาทต่อเดือน
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจาก อัคคีภัย อุทกภัย ภัยจากธรรมชาติอื่นๆ รวมถึงภัยจากสงคราม หรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง
4. เป็นผู้ที่มีรายได้ถดถอย หรือเป็นผู้ดูแลบุคคลในครอบครัว ชรา ป่วย พิการ
5. เหตุอันใดที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

9. **คำถาม** กรณีผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิต/สาบสูญ จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กองทุนจะระงับหนี้ เมื่อได้รับแจ้งการเสียชีวิตหรือสาบสูญของผู้กู้ยืมเงินจากทายาท/สถานศึกษา โดยมีเอกสารหลักฐานเช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

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

10. **คำถาม** กรณีผู้พิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานได้ กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนจะพิจารณาระงับหนี้ กรณีเป็นคนพิการ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงาน หรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทน จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด

11. **คำถาม** กรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนจะพิจารณาระงับหนี้ กรณีเป็นโรคอันตรายร้ายแรง หรือมีเหตุอันไม่สามารถประกอบการทำงาน หรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด

12. **คำถาม** กรณีถูกจำคุก กยศ. มีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

คำตอบ กองทุนมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระงับการชำระเงินคืนกองทุน กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตลอดชีวิต โดยผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด (ผู้กู้ยืมเงินต้องไม่อยู่ระหว่างกำลังศึกษา)

13. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางใด

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

14. **คำถาม** เมื่อผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุน ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเป็นอย่างไร

คำตอบ ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการให้บริการของหน่วยรับชำระเงิน ที่รับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามที่สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลที่รับชำระเงินเรียกเก็บ

15. คำถาม เมื่อผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระหนี้ ทำไมไม่มีดอกเบี้ยค้างชำระ

คำตอบ จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ปรากฏตามตาราง ได้คำนวณยอดไว้เป็นรายปี โดยนับจากวันที่ 5 ก.ค. เป็นหลัก ดังนั้น หากการชำระหนี้ ที่ได้เกิดขึ้นก่อนวันที่ 5 ก.ค. หรือชำระหนี้หลังวันที่ 5 ก.ค. ของแต่ละปี ยอดดอกเบี้ยที่ต้องชำระจริงจะเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนวันที่มาชำระหนี้ ซึ่งมีวิธีการคำนวณดอกเบี้ย ดังนี้

วิธีคำนวณดอกเบี้ย ยอดหนี้คงเหลือ \times 1% (อัตราดอกเบี้ย) ทหาร 365 วัน

****อัตราดอกเบี้ยจะคำนวณเป็นรายวันจนกว่าเงินต้นจะหมด**

หมายเหตุ การชำระหนี้ในแต่ละงวดต้องไม่น้อยกว่ายอดที่ระบุในตารางชำระหนี้

16. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินจะได้รับส่วนลดเงินต้นในกรณีใด

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการชำระเงินคืนกองทุนและมีได้เป็นผู้ผิคนัดชำระหนี้หรือเคยเป็นผู้ผิคนัดการชำระหนี้ หากชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนทั้งจำนวนเงินที่คงเหลือในคราวเดียว เป็นเหตุให้หนี้เงินกู้ยืมระงับ ผู้กู้ยืมเงินรายนั้นจะได้รับการลดหย่อนจำนวนเงินที่จะต้องชำระในอัตราร้อยละ 3 ของเงินต้นคงเหลือที่ต้องชำระนั้น หรือตามมาตราการที่กองทุนกำหนด

2. การชำระหนี้ กยศ. ดำเนินคดี

1. **คำถาม** การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นอย่างไร

คำตอบ หลักเกณฑ์การชำระหนี้ของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี มี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีศาลพิพากษาตามยอม ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในตามสัญญาประนีประนอมยอมความ
2. กรณีศาลพิพากษาฝ่ายเดียว ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ทั้งจำนวนตามคำพิพากษาของศาล

2. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างการศึกษา แต่มีหนังสือบอกเลิกสัญญา/หมายศาลไปที่บ้านต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างการศึกษา ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือหมายศาล ให้ผู้กู้ยืมเงินส่งหลักฐานรายงานสถานภาพการศึกษาให้บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือส่งกองทุนฯ ตรวจสอบและทำการแก้ไขปรับปรุงสถานะในระบบเพื่อดำเนินการถอนฟ้องคดีต่อไป

3. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินถูกดำเนินคดี แต่ไม่สามารถไปศาลตามที่ศาลนัดได้ จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่บรรลุนิติภาวะไปศาลตามวันเวลาที่ศาลนัดหมายได้ หรือให้ผู้กู้ยืมเงินชำระปิดบัญชี และชำระค่าทนายความ พร้อมทั้งแจ้งให้กองทุนฯ เพื่อดำเนินการถอนฟ้องต่อไป

4. **คำถาม** ผู้กู้ยืมเงินที่ศาลพิพากษาแล้ว ไม่สามารถชำระเงินเป็นก้อนเดียวได้ครบถ้วน จะสามารถผ่อนชำระหนี้ได้หรือไม่

คำตอบ เนื่องจากศาลได้พิพากษาให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ทั้งจำนวน ดังนั้น ผู้กู้ยืมเงินต้องปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาล ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินสามารถแบ่งชำระหนี้ ตามความสามารถของตนเองได้ แต่ต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนที่กองทุนฯ จะทำการบังคับคดีตามกฎหมาย

5. **คำถาม** การชำระหนี้โดยตัดผ่านบัญชีออมทรัพย์ กรณีผู้กู้ยืมเงินถูกดำเนินคดี ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระยอดหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และยอดหนี้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตามสัญญา ประนีประนอมยอมความหรือตามสัญญาใกล้เคียง โดยผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ ดังนี้

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

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

3. การชำระหนี้ กยศ. ผ่านองค์กรนายจ้าง

1. คำถาม ทำไมถึงต้องหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง)

คำตอบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 มาตรา 51 ได้บัญญัติว่า “ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะ เป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยนำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลา นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานไม่ดำเนินการหักเงินได้พึงประเมิน หักและไม่ได้ นำส่ง หรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินกำหนด ระยะเวลาที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบใช้เงินที่จะต้องนำส่งใน ส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ และต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้ นำส่ง แล้วแต่กรณีตามมาตรา 51 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

2. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเริ่มชำระหนี้ด้วยการหักเงินเดือนเมื่อไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินที่สังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ทั้งภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่แจ้งสถานะการเป็น ผู้กู้ยืมเงินให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบภายในสามสิบวัน และให้ความยินยอมเพื่อให้ หักเงินเดือนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งมายังนายจ้าง เมื่อกองทุนตรวจสอบข้อมูลและทราบ ว่าผู้กู้ยืมเงินทำงานอยู่ที่หน่วยงานใด กองทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินและหน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบล่วงหน้าให้ทำการหักเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน

3. คำถาม การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) ผู้กู้ยืมเงินต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้าง

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

1. กองทุนแจ้งหักเงินเดือนไปยังที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ของผู้กู้ยืมเงิน
2. ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบยอดค่างชำระ หากมียอดค่างชำระผู้กู้ยืมเงินควรชำระให้เสร็จสิ้นก่อน เนื่องจากกองทุนอาจจะมีการนำยอดค่างชำระมาคำนวณรวมกับการแจ้งหักเงินเดือน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของผู้กู้ยืมเงินยังไม่เข้าสู่กระบวนการ ผู้กู้ยืมเงินสามารถติดต่อยื่นความประสงค์โดยตรงมาที่กองทุน เพื่อให้ประสานงานไปยังนายจ้างได้

4. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินได้ประโยชน์จากการหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) อย่างไร

คำตอบ การหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) มีข้อดี ดังนี้

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

5. คำถาม ผู้กู้ยืมเงินที่ประกอบอาชีพอิสระทำอย่างไร

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

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

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเพิ่มได้ เนื่องจากการหักเงินเดือนเป็นวิธีการชำระเงินกู้ยืมเงินของกองทุนวิธีหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเงินเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ผ่านช่องทางที่รับชำระเงินกู้ยืมเงินของกองทุน

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

คำตอบ จำนวนเงินจะไม่ลดลง เนื่องจากกองทุนได้มีการคำนวณเฉลี่ยรายปีไว้แล้ว ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินได้ชำระเงินของงวดปีที่แจ้งหักเงินเดือนครบถ้วนแล้ว จะไม่มีการแจ้งให้นายจ้างดำเนินการหักเงินเดือนในงวดปีนั้น โดยเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้มีการชำระเข้ามารวมกับเงินที่นายจ้างหักและนำส่งมากกว่าเงินงวดของปีนั้นจะนำไปตัดยอดเงินต้น ซึ่งทำให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถปิดบัญชีได้เร็วกว่าอายุสัญญา และช่วยลดดอกเบี้ยที่ต้องชำระได้อีกด้วย

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

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

9. **คำถาม** กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถูกแจ้งหักเงินเดือนแล้ว แต่มีการปรับลดยอดการหักชำระต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ชำระส่วนต่างของเงินงวดที่ต้องชำระให้ครบถ้วนด้วยตนเองภายในระยะเวลาตามสัญญาผู้ยืม

10. คำถาม การคำนวณยอดที่แจ้งให้หักเงินเดือน จะนำจำนวนเงินที่ค้างชำระมารวมด้วยหรือไม่

คำตอบ กองทุนอาจจะมีการนำยอดค้างชำระมาคำนวณรวมกับการแจ้งหักเงินเดือน ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระหนี้ ขอให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ที่ค้างด้วยตนเองผ่านช่องทางที่รับชำระเงินกู้ยืมคืนของกองทุน

11. คำถาม กรณีผู้กู้ยืมเงินมียอดชำระทั้ง กยศ. และ กรอ. จะมียอดการหักเงินเดือนชำระหนี้อย่างไร

คำตอบ กองทุนจะแจ้งให้นายจ้างหักและนำส่งเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินพร้อมกันทั้งสองบัญชีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแจ้งหักเงินเดือนของกองทุน



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

โทรศัพท์ : 0 2016 4888 โทรสาร : 0 2016 2666 www.studentloan.or.th



Line @
กยศ.สถานศึกษา



Line @
กยศ.