

## ภาคผนวก ข

### ขั้นตอนการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

#### ก. การพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้ยืม

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรับผิดชอบการจัดตั้งงบประมาณประจำปีสมทบให้กองทุน และเมื่อรัฐบาลโดยสำนักงบประมาณ โอนงบประมาณให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้ว คณะกรรมการกองทุนฯ จะดำเนินการจัดสรรเงินให้กับคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายหนึ่ง (กระทรวงศึกษาธิการ) และคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

2. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แจ้งหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ขอบเขต ระเบียบการกู้ยืมให้กระทรวงศึกษาธิการ (คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง) เพื่อให้หน่วยงานทั้งสองแจ้งให้สถานศึกษาประกาศให้ผู้จะกู้ยืมทราบต่อไป

3. สถานศึกษาปิดประกาศหลักเกณฑ์คุณสมบัติ ขอบเขตของผู้กู้ยืม ระเบียบการให้กู้ยืมให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ พร้อมประกาศรับสมัคร โดยให้นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอแบบคำขอกู้ได้ที่ สถานศึกษาที่นักเรียน/นักศึกษาประสงค์จะศึกษาต่อ

4. นักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอยื่นแบบคำขอกู้พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานศึกษาที่ศึกษาอยู่

5. คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกู้โดยการสัมภาษณ์หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อเป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ก็พิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมได้

6. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาอนุมัติการให้กู้ยืมได้ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

6.1 ประกาศรายชื่อผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา

6.2 รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนฯ และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) สาขาที่เปิดบัญชีตามแบบที่กองทุนฯ กำหนด

7. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมของสถานศึกษาไม่อนุมัติให้กู้ยืม สถานศึกษาเก็บแบบคำขอกู้พร้อมหลักฐานไว้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ไม้อนุมัติ

## ข. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน

1. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบ และรายละเอียดเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนดและ

1.1 ส่งต้นฉบับสัญญาให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่สถานศึกษาเปิดบัญชีไว้ 1 ฉบับ

1.2 ส่งคู่ฉบับให้ผู้กู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.3 สำเนาส่งให้ผู้ค้าประกัน 1 ฉบับ โดยถ่ายเอกสารจากสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นต้นฉบับหรือคู่ฉบับและรับรองสำเนาเพื่อมอบให้แก่ผู้ค้าประกันต่อไป

อนึ่ง สัญญากู้ยืมเงินจะต้องเป็นแบบสัญญาที่กองทุนฯ (กยศ.) จัดพิมพ์และจัดส่งให้โดยจะเขียนหรือพิมพ์ข้อความในสัญญาก็ได้ แต่จะต้องลงนามจริงในสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นต้นฉบับและคู่ฉบับ ทั้งนี้ การแก้ไขในสัญญากู้ยืมเงินให้ชัดเจนแล้วเขียนใหม่โดยให้ผู้กู้และผู้ให้กู้ลงลายมือชื่อกำกับทุกที่มีการแก้ไข (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)

มิให้สถานศึกษาเก็บสัญญาฉบับของผู้กู้ไว้ หากต้องการเก็บเป็นหลักฐานให้ถ่ายเอกสารสัญญากู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานแทน

2. การทำสัญญากู้ยืมให้ผู้ขอกู้ยืมกรอกข้อความให้ชัดเจนและให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

3. ให้สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกฉบับก่อนรวบรวมส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (กรณีที่มีผู้ขอกู้จำนวนมาก ให้จัดส่งหลายๆ ครั้ง ๆ ละประมาณ 50 สัญญา)

4. การจัดส่งสัญญาให้ธนาคาร เพื่อให้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาได้รับเงินกู้ยืมได้รวดเร็ว โดยไม่มีการส่งคืนสัญญาเพื่อกลับไปแก้ไขใหม่ให้สถานศึกษาดำเนินการ

5. เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่สถานศึกษาจัดส่งมาให้แล้ว ธนาคารดำเนินการบันทึกข้อมูลในสัญญาเข้าระบบคอมพิวเตอร์และจัดเก็บสัญญา หรือโอนเงินให้ผู้กู้ยืม

## 7. การเบิกจ่าย

7.1 ให้สถานศึกษาเปิดบัญชีชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ชื่อสถานศึกษา) ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยสถานศึกษาเลือกสาขาที่ต้องการเปิดบัญชีได้

7.2 ให้สถานศึกษาสามารถเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าหอพักได้นับจากวันที่ส่งรายชื่อ พร้อมสัญญากู้ยืมของผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงินกองทุนและจำนวนเงินของแต่ละคนให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทราบแล้ว 60 วัน

7.3 ให้สถานศึกษาขอแบบรายงาน ELO18 จากสาขาของธนาคารที่สถานศึกษาเปิดบัญชีไว้ เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าหอพักที่ธนาคารโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาในแต่ละครั้ง กรณีผู้ยืม/สถานศึกษา ไม่ได้รับเงินให้สถานศึกษาส่งโทรสาร ไปนำส่งสัญญา และหมาย เหตุรายชื่อผู้กู้ที่ไม่ได้รับเงินในทะเบียนควบคุมการส่งสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบ

### ค. การแจ้งสถานภาพและการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้กู้ยืม

#### หน้าที่ของสถานศึกษา

1. สถานศึกษามีหน้าที่รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ที่กำลังศึกษาอยู่ให้ธนาคารทราบ (ตามแบบ กยศ. 110) ทุกสิ้นปีการศึกษา (มาตรา 51)
2. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด สถานศึกษาต้องแจ้งธนาคารทราบ (ตามแบบ กยศ. 109) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพ (มาตรา 51)

#### หน้าที่ของผู้กู้ยืม

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความจริง
2. แจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษา หรือสิ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืม (บมจ. ธนาคารกรุงไทย)
3. เมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา และเข้าทำงานในสถานที่ใดต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงาน พร้อมเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ธนาคารทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มทำงาน ในกรณีที่ผู้กู้ยืมที่จบการศึกษานี้ย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนแปลงงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเงินเดือน หรือค่าจ้าง ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 30 วัน
4. ผู้กู้ยืมที่ไม่ได้กู้ต่อเนื่องหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ในปีถัดไป จะต้องแจ้งสถานภาพการศึกษาให้ธนาคารทราบทุกปี
5. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หน้าที่ของธนาคาร

1. กรณีผู้กู้ยืมพ้นสภาพเนื่องจากถึงแก่ความตาย เมื่อธนาคารได้รับแจ้งพร้อมหลักฐานการถึงแก่ความตายของผู้กู้ยืมให้ธนาคารส่งรายงานพร้อมหลักฐานการถึงแก่ความตายให้แก่กองทุนฯ ทราบ เพื่อระงับหนี้ตามสัญญา

2. กรณีที่ผู้กู้ยืมพิจารณาหรือคุณภาพ ให้ธนาคารส่งเรื่องให้กองทุนฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้ต่อไป