

กำหนดการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับ ผู้กู้รายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2566

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
<p>1. ส่งเอกสารยื่นคำขอกู้ยืมเงินเพื่อตรวจสอบที่ห้องกองทุน อาคาร 1 ชั้น 2 ก่อนยื่นในระบบ DSL</p> <p>1.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม, คู่สมรสของผู้กู้(ถ้ามี)</p> <p>1.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลผู้กู้ยืม บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี)</p> <p>1.3 หนังสือรับรองรายได้ บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากที่ทำงาน ➢ กรณีไม่มีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ.102) พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ <p>1.4 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบหย่า ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ที่เกี่ยวข้องในคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>ตั้งแต่บัดนี้ – 31 มิ.ย. 2566</p>
<p>2. เอกสารที่ต้องส่งสถานศึกษา (สามารถส่งเอกสารได้เมื่อการยื่นคำขอกู้เงินขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น)</p> <p>2.1 แบบยืนยันการขอกู้ยืมเงิน (ดาวน์โหลดในเว็บไซต์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น)</p> <p>2.2 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ และพิมพ์ในระบบ DSL จำนวน 2 ชุด (1 ชุด/มี 6 แผ่น)</p> <p>2.3 จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ DSL และพิมพ์แบบเบิกเงิน จำนวน 2 แผ่น</p> <p>2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 แผ่น</p> <p>2.4 เอกสารที่สแกนยื่นคำขอกู้ในระบบ DSL ทั้งหมด (ส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 1)</p> <p>2.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษาปีการศึกษา 2564 หรือปีการศึกษาล่าสุด เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00</p> <p>2.6 ใบแสดงการทำจิตอาสา/จิตอาสา Online อย่างน้อย 4 ชั่วโมง</p> <p>2.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่บันทึกในสัญญา</p> <p>2.8 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)</p>	<p>1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2566</p>
<p>3. สำเนา ใบลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน 1/2566 ที่ชำระเงินแล้ว กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่ายและกู้ค่าเทอม (เพื่อเป็นหลักฐานในการโอนเงินคืนเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กู้ยืม)</p>	<p>1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2566</p>
<p>หมายเหตุ : สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ในสัญญาและแบบเบิกเงินฯ จะมีชื่อผู้แทนโดยชอบธรรมและผู้แทนฯ ต้องลงลายมือชื่อในช่องที่มีชื่อปรากฏ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม 2 แผ่น 2. ลายมือชื่อ หรือลายเซ็นต้องลงนามให้เหมือนกันในเอกสารทุกแผ่น 3. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ***สำคัญ 4. ให้ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น !!! 	

*** ส่งเอกสารที่ห้องกองทุน อาคาร 1 ชั้น 2 เท่านั้น !!!

** เอกสารทุกอย่าง ห้ามมีการแก้ไข, ห้ามลบ, ห้ามเขียนย้ำ,