

**กำหนดการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
สำหรับ ผู้กู้รายใหม่ และรายเก่าย้ายสถานศึกษา  
ประจำปีการศึกษา 2566 (รอบ 2)\*\***

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
<p>1. ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กยศ. Connect และแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี), 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"> <li>➤ กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากที่ทำงาน</li> <li>➤ กรณีไม่มีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ.102) พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้</li> </ul> <p>1.4 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบหย่า ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ที่เกี่ยวข้องในคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>ตั้งแต่บัดนี้ – 14 ก.ค. 2566</p>
<p>2. เอกสารที่ต้องส่งสถานศึกษา (สามารถส่งเอกสารได้เมื่อการยื่นคำขอกู้เงินขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น)</p> <p>2.1 แบบยืนยันการขอกู้ยืมเงิน (ดาวน์โหลดในเว็บไซต์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น) <b>จำนวน 1 แผ่น</b></p> <p>2.2 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ และพิมพ์ในระบบ DSL (1 ชุด/มี 6 แผ่น) <b>จำนวน 2 ชุด</b></p> <p>2.3 จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ DSL และพิมพ์แบบเบิกเงิน <b>จำนวน 2 แผ่น</b></p> <p>2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม <b>จำนวน 2 แผ่น</b></p> <p>2.4 เอกสารที่สแกนยื่นคำขอกู้ในระบบ DSL ทั้งหมด (ส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 1)</p> <p>2.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษาปีการศึกษา 2565 หรือปีการศึกษาล่าสุด เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00</p> <p>2.6 ใบแสดงการทำจิตอาสา อย่างน้อย 4 ชั่วโมง</p> <p>2.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่บันทึกในสัญญา</p> <p>2.8 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)</p>	<p>ตั้งแต่บัดนี้ – 11 ส.ค. 2566</p>
<p>3. สำเนา ใบลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน 1/2566 ที่ชำระเงินแล้ว กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่ายและกู้ค่าเทอม (เพื่อเป็นหลักฐานในการโอนเงินคืนเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กู้ยืม)</p>	<p>1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2566</p>
<p><b>หมายเหตุ : สำคัญ</b></p> <p>1. ผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ในสัญญาและแบบเบิกเงินฯ จะมีชื่อผู้แทนโดยชอบธรรมและผู้แทนฯ ต้องลงลายมือชื่อในช่องที่มีชื่อปรากฏ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม 2 แผ่น</p> <p>2. ลายมือชื่อ หรือลายเซ็นต์ ต้องลงนามให้เหมือนกันในเอกสารทุกแผ่น</p> <p>3. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ***สำคัญ</p> <p>4. ให้ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น !!!</p>	

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

\*\* เอกสารทุกอย่าง ห้ามมีการแก้ไข, ห้ามลบ, ห้ามเขียนย้ำ,