กำหนดการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับ ผู้กู้รายใหม่ และรายเก่าย้ายสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการดำเนินงาน	**กำหนดเวลา**
ขั้นตอน 1. ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กยศ. Connect และแนบเอกสาร ดังนี้ 1.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี), คู่สมรสของผู้กู้(ถ้ามี) 1.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลกู้ยืม บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) 1.3 หนังสือรับรองรายได้ บิดา มารดาและผู้ปกครอง ,ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) ➢ กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากที่ทำงาน ➢ กรณีไม่มีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ.102) พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ 1.4 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบหย่า ใบมรณบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ที่เกี่ยวข้องในคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)	**ตั้งแต่บัดนี้ –** **12 ก.ค. 2567**
ขั้นตอน 2. เอกสารที่ต้องส่งสถานศึกษา (สามารถส่งเอกสารได้เมื่อการยื่นคำขอกู้เงินขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น) 2.1 เอกสารที่ยื่นคำขอกู้ในระบบ DSL ทั้งหมด (ส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 1) 2.2 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ และพิมพ์ในระบบ DSL (1 ชุด/มี 7 แผ่น) **จำนวน 2 ชุด** 2.3 จัดทำยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ DSL และพิมพ์แบบเบิกเงิน **จำนวน 2 แผ่น** 2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม **จำนวน 2 แผ่น** 2.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษาปีการศึกษา 2566 หรือปีการศึกษาล่าสุดที่มี เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 2.6 ใบแสดงการทำจิตอาสา อย่างน้อย 4 ชั่วโมง 2.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่บันทึกในสัญญา 2.8 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	**ตั้งแต่บัดนี้ –** **9 ส.ค. 2567**
3. ส่งสำเนาใบลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน 1/2567 ที่ชำระเงินแล้ว กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่ายและกู้ค่าเทอม (เพื่อเป็นหลักฐานในการโอนเงินคืนเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กู้ยืม)	**ตั้งแต่บัดนี้ –** **31 ก.ค. 2567**
หมายเหตุ : สำคัญ 1. ผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ในสัญญาและแบบเบิกเงินฯ จะมีชื่อผู้แทนโดยชอบธรรมและผู้แทนฯ ต้องลงลายมือชื่อในช่องที่มีชื่อปรากฏ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม 2 แผ่น 2. ลายมือชื่อ หรือลายเซ็นต์ ต้องลงนามให้เหมือนกันในเอกสารทุกแผ่น 3. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ***สำคัญ 4. ให้ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น !!!	

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

** **เอกสารทุกอย่าง ห้ามมีการแก้ไข, ห้ามลบ, ห้ามเขียนย้ำ,**