

ประกาศ...กำหนดการ ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงิน ประจำปี 2566

สำหรับ : ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้ขอกู้ยืมเงินรายเก่า ย้ายสถานศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับข้อความ “แจ้งผลอนุมัติให้กู้ยืมเงิน” ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมฯ โดยให้นักศึกษาดำเนินตามขั้นตอนการดังนี้

หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงิน

การเตรียมตัวก่อนบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน และบันทึกแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 **ทั้งหมดมี 2**

ขั้นตอน ** การบันทึกสัญญา จะดำเนินการได้หลังจากได้รับข้อความแจ้งผลการอนุมัติจาก กยศ.

1. การบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน

- 1.1 ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ ที่ยังไม่มียุติชนาการกรุงไทย ติดต่อขอรับ “หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ กยศ.104” ที่งานกองทุนฯ ชั้น 4 หรือใช้ข้อความ “แจ้งผลอนุมัติให้กู้ยืมเงิน” เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา
- 1.2 ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ ที่มีบัญชีธนาคารกรุงไทยอยู่แล้ว สามารถใช้บัญชีเดิมได้ แต่ต้องตรวจสอบบัญชีของผู้กู้ว่ายังใช้ได้หรือไม่ **และ** **ควรมีเงินค้างบัญชีไว้อย่างน้อย 100 บาท**
- 1.3 เอกสารที่ใช้เปิดบัญชีให้ผู้ขอกู้ยืมเงินเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย
 - 1.บัตรประชาชนตัวจริง พร้อมสำเนา 2. สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- 1.4 ผู้ขอกู้ยืมเงินรายเก่า ย้ายสถานศึกษา ที่มีบัญชีธนาคารกรุงไทยอยู่แล้วให้ใช้บัญชีเดิม แต่ต้องตรวจสอบบัญชีของผู้กู้ว่ายังใช้ได้หรือไม่ **และควรมีเงินค้างบัญชีไว้อย่างน้อย 100 บาท** หรือกรณีอยากเปลี่ยนบัญชีใหม่ ให้นักศึกษาติดต่อธนาคารเพื่อเปิดบัญชีใหม่ โดยนักศึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชีเอง **ไม่ต้องมาติดต่อขอรับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ**
- 1.5 ผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงิน เข้าไปบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL โดยให้ปฏิบัติตามข้อความที่แสดงในหน้าจอ
 - 1.5.1 บัญชีที่ใช้รับเงินค่าครองชีพ ให้ผู้ขอกู้ยืมเงินทุกคนเลือกใช้บัญชี ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น

ข้อมูลจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ * **เลือกธนาคารกรุงไทย เท่านั้น**

ธนาคาร *	เลขที่บัญชี *
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) <input type="button" value="▼"/>	123-4-56789-0 <input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
ชื่อบัญชี *	สาขา *
นาย ทดสอบ	นานาเหนือ

การลงนามสัญญา ⓘ * ผู้ขอกู้ยืมเงินทุกคน รวมถึงผู้กู้ยืมเงินที่นับถือศาสนาอิสลาม ให้เลือกทำสัญญาทั่วไป เท่านั้น ห้าม! เลือกสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

ประเภทการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน *	<input checked="" type="checkbox"/> แบบกระดาษ
ประเภทสัญญากู้ยืมเงิน *	<input checked="" type="checkbox"/> สัญญาแบบทั่วไป <input type="checkbox"/> สัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

1.5.2 เลือกวิธีการผ่อนชำระคืนกองทุนฯ

วิธีการผ่อนชำระคืนกองทุน

ผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกเปลี่ยนแปลงวิธีการผ่อนชำระคืนกองทุนแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือ รายปี ตามความประสงค์ได้

↓ ผู้กู้ยืมเลือกวิธีผ่อนชำระได้

- รายเดือน ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- รายไตรมาส (3 (สาม) เดือน) ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกไตรมาส
- รายปี ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกปี
- รายปี ชำระคืนเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up)

ศึกษารายละเอียดของการชำระคืนเงินและดอกเบี้ย หรือ ประโยชน์อื่นใด ได้ [ที่นี่](#)

ผู้กู้ยืมสามารถเลือกวิธีการผ่อนชำระคืนกองทุนได้ 4 รูปแบบ

- แบบที่ 1** รายเดือน
ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- แบบที่ 2** รายไตรมาส (3 (สาม) เดือน)
ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกไตรมาส
- แบบที่ 3** รายปี ชำระคืนเงินในจำนวนเท่ากันทุกปี
- แบบที่ 4** รายปี ชำระคืนเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up)

*** ทั้งนี้** ในกรณีผ่อนชำระ หากผู้กู้ยืมเงินไม่เลือกวิธีการผ่อนชำระวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้น ผู้ให้กู้ยืมจะถือว่า ผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะผ่อนชำระเงินคืนเป็นรายปี โดยชำระคืนเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี [Step Up]

1.6 เมื่อบันทึกลัญญาผู้ยืมเงินเสร็จแล้วให้ดำเนินการ **Print ลัญญาผู้ยืมเงิน ชุดละ 7 แผ่น จำนวน 2 ชุด (ไม่ต้องพิมพ์หน้า-หลัง)**

****พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น**** ผู้ขอผู้ยืมเงินทุกคน รวมถึงผู้ยืมเงินที่นับถือศาสนาอิสลาม ให้เลือกการลงนามลัญญาดังนี้

1.6.2 การลงนามลัญญา การลงลายมือชื่อในลัญญาผู้ยืมเงิน ทั้งในส่วนของผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) จะต้องเหมือนกันทุกฉบับ

ตัวอย่าง

เด็กดี รักษาดี

(นายเด็กดี รักษาดี)

2 การบันทึก แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

ผู้ขอกู้ยืมเงินทุกคน เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงิน ตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอกู้ยืมเงินเข้าระบบ DSL เพื่อบันทึกค่าเล่าเรียน ตามที่ลงทะเบียนจริง ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 * หากเข้าระบบแล้ว ยังไม่สามารถ บันทึกแบบเบิกเงินได้ ให้ผู้ขอกู้ยืมเงินเข้าระบบอีกครั้งในวันทำการถัดไป (*เนื่องจาก กยศ. อนุมัติแบบคำขอกู้ยืมเงินให้ผู้กู้ยืมเงินยังไม่แล้วเสร็จ และสถานศึกษาทยอยบันทึกกรอบวงเงินให้ผู้กู้ยืม) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้ดำเนินการ Print แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 2 ฉบับ

**** เฉพาะผู้ขอกู้ยืมเงิน เรียน ภาคเสาร์-อาทิตย์ ก่อนบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินฯ กรุณาติดต่อ คุณภาณุมาศ งานกองทุนฯ เพื่อปรับปรุงหลักสูตร 3 ภาคเรียนก่อน**

2.5 การลงลายมือชื่อในแบบยืนยันเบิกเงินฯ เงิน ทั้งในส่วนของผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) จะต้องเหมือนกันทุกฉบับ

เด็กดี รักชาติ
(นายเด็กดี รักชาติ)

2.6 การลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อื่นๆ จะต้องเหมือนกันกับที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

สำเนาถูกต้อง
เด็กดี รักชาติ
(นายเด็กดี รักชาติ)

ข้อควรระวัง !

1. ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนซ้ำโดยเด็ดขาด
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน และต้องไม่หมดอายุ ลงลายมือชื่อ ต้องให้เหมือนกับที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ
- **หากมีร่องรอยของการใช้น้ำยาลบคำผิดถือว่าแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฉบับนั้นเป็นโมฆะทันที****

3 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมและนำส่งงานกองทุนฯ

กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ อายุไม่ถึง 20 ปี	กรณีผู้กู้ยืมบรรลุนิติภาวะ อายุครบ 20 ปี บริบูรณ์
การลงลายมือชื่อ <ul style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืม => ลงลายมือชื่อในสัญญาและแบบยื่นยื่นใบเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืมเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน เท่านั้น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง => ลงลายมือชื่อในสัญญาและแบบยื่นยื่นใบเบิกเงิน (ตามรายชื่อที่ปรากฏในสัญญาและแบบยื่นยื่นใบเบิกเงินผู้กู้ยืม) พยาน => สถานศึกษาจะลงนามให้ 	การลงลายมือชื่อ <ul style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืม => ลงลายมือชื่อในสัญญาและแบบยื่นยื่นใบเบิกเงินช่องผู้กู้ยืมเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน พยาน => สถานศึกษาจะลงนามให้
เอกสารหลักฐาน <ol style="list-style-type: none"> สัญญาผู้กู้ยืมเงิน ชุดละ 7 แผ่น จำนวน 2 ชุด (ไม่ต้องพิมพ์หน้า-หลัง) **พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น** แบบยื่นยื่นการเบิกเงินฯ จำนวน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทน โดยชอบธรรม (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้ขอผู้กู้ยืมเงิน ที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน) แบบฟอร์มจิตอาสาพร้อมรูปถ่าย ภาคเรียนที่ 1/2566 ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ** ทุกคนต้องส่ง ** 	เอกสารหลักฐาน <ol style="list-style-type: none"> สัญญาผู้กู้ยืมเงิน ชุดละ 7 แผ่น จำนวน 2 ชุด (ไม่ต้องพิมพ์หน้า-หลัง) **พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น** แบบยื่นยื่นการเบิกเงินฯ จำนวน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้ขอผู้กู้ยืมเงิน ที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน) แบบฟอร์มจิตอาสาพร้อมรูปถ่าย ภาคเรียนที่ 1/2566 ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ** ทุกคนต้องส่ง **

4 วัน เวลา และสถานที่นำส่งเอกสารหลักฐาน

เมื่อผู้ขอผู้กู้ยืมเงินดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 1 และ ข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว
ให้ผู้กู้ยืมเงินนำสัญญาและ แบบยื่นยื่นการเบิกเงินผู้กู้ยืมฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่ระบุในข้อที่ 3
ส่งงานกองทุนฯ ชั้น 4 ตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม - วันที่ 11 สิงหาคม 2566
เวลา 9.00 - 15.00 น. ยกเว้น วันหยุด นักชัตตกษ์
**** งานกองทุนฯ จะรับเอกสารที่ครบถ้วน และสมบูรณ์เท่านั้น**

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินที่อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ไม่ต้องมีผู้แทนโดยชอบธรรม ระบบ DSL จะคำนวณอายุผู้กู้ และเพิ่มข้อมูลผู้แทนให้อัตโนมัติ ถ้าไม่มีชื่อผู้แทนโดยชอบธรรมปรากฏในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน หรือแบบยื่นยื่นการเบิกเงินฯ ผู้กู้ยืมเงิน สามารถลงนามในสัญญาและแบบเบิกเงินคนเดียวได้เลย **ไม่จำเป็นต้องเขียนชื่อผู้แทนโดยชอบธรรมเพิ่มในสัญญา หรือแบบเบิกเงิน