

ประกาศ ขั้นตอนการปริญญญาเงินกู้ แบบเบิกเงินกู้ และกำหนดการส่งเอกสาร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ : หมายถึง นักศึกษาเข้าศึกษากับ มรภ.พระนคร ชั้นปีที่ 1 และ/หรือ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 -5 แต่ยังไม่เคยกู้ยืม กยศ.

ผู้ขอกู้ยืมเงินรายเก่า ย้ายสถานศึกษา : หมายถึง นักศึกษาเข้าศึกษากับ มรภ.พระนคร ชั้นปีที่ 1 และ/หรือ กำลังศึกษาอยู่ใน มรภ.พระนคร เคยกู้ยืมกับสถานศึกษาเดิม แต่ไม่เคยกู้ยืมกับ มรภ.พระนคร

ผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ให้เข้าไปดำเนินการตามขั้นตอน จนครบทุกขั้นตอน ดังนี้ **คำเตือน!** หากผู้กู้ดำเนินการไม่ครบตามขั้นตอน อาจทำให้เสียโอกาสในการกู้ยืมเงิน

1. บันทึกสัญญากู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2569 [Click เพื่อบันทึกและปริญญญา](#)

ผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน ให้ผู้ขอกู้ยืมเงินเข้าไปบันทึกข้อมูลผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินให้เรียบร้อย กรณีอายุไม่ครบ 20 ปี ให้บันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญากู้ยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ให้ปริญญญากู้ยืมเงินออกมา จำนวน 1 ชุด สัญญา 1 ชุด มี 7 แผ่น ปริญญหน้าเดียว ไม่ต้องปริญญหน้าหลัง
- 1.2 วันที่ทำสัญญา ให้ทุกคนใส่วันที่ **1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569**
- 1.3 ให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีอายุไม่ถึง 20 ปี ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินด้วยปากกาสีน้ำเงินให้เรียบร้อย การลงลายมือชื่อจะต้องเขียนให้เหมือนกันทุกฉบับ และห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์ลบข้อความในสัญญากู้ยืมเงิน เด็ดขาด!

**** ตัวอย่างสัญญากู้ยืมเงิน และการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน ****

2. บันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 [Click เพื่อบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้และปริญญแบบยืนยันการเบิกเงินกู้](#) * **เริ่มบันทึกแบบเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป**

เมื่อผู้ขอกู้ยืมเงิน บันทึกสัญญากู้ยืมเงินตาม ข้อที่ 1. เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ภาคเรียนที่ 1/2569 โดยให้กรอกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (ไม่รวมค่าแรกเข้า) ดูรายละเอียดค่าเล่าเรียนได้จากสำเนาใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ และให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ให้ปริญญแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ ออกจากระบบจำนวน 1 แผ่น
- 2.2 วันที่ทำสัญญา ให้ทุกคนใส่วันที่ **1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569**
- 2.3 ให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีอายุไม่ถึง 20 ปี ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินด้วยปากกาสีน้ำเงินให้เรียบร้อย การลงลายมือชื่อจะต้องเขียนให้เหมือนกันทุกฉบับ และห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์ลบข้อความในสัญญากู้ยืมเงิน เด็ดขาด!

**** ตัวอย่างแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1/2569 และการลงนาม ****

3. กำหนดการส่งสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ ปีการศึกษา 2569

สำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ / ผู้ขอกู้ยืมเงินรายเก่า ย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินที่ดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อมูลด้านล่าง

ส่งงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ชั้น 4 อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน – 30 กันยายน 2569 เวลา 9:00 - 16:00 น. เสาร์-อาทิตย์ 9:30 - 12:00 น.

 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการส่งสัญญากู้ยืมเงิน ให้ผู้กู้ยืมเงินเตรียมเอกสารตามสถานะของตัวเอง ดังนี้

เอกสารหลักฐาน ที่ต้องนำส่งงานกองทุน กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ <u>อายุไม่ถึง 20 ปี</u>	เอกสารหลักฐาน ที่ต้องนำส่งงานกองทุน กรณีผู้กู้ยืมบรรลุนิติภาวะ <u>อายุครบ 20 ปี ขึ้นไป</u>
- สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ชุด สัญญากู้ยืมเงิน 1 ชุด มี 7 แผ่น ไม่ต้องพิมพ์สัญญา หน้า-หลัง **พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น** - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2569 จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้กู้ยืมเงิน ที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน) - แบบฟอร์มจิตอาสาพร้อมรูปถ่าย ภาคเรียนที่ 1/2569 ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ** ทุกคนต้องส่ง **	- สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ชุด สัญญากู้ยืมเงิน 1 ชุด มี 7 แผ่น ไม่ต้องพิมพ์สัญญา หน้า-หลัง **พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น** - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2569 จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้กู้ยืมเงิน ที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน) - แบบฟอร์มจิตอาสาพร้อมรูปถ่าย ภาคเรียนที่ 1/2569 ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ** ทุกคนต้องส่ง **
