



คู่มือ

การกั้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๖๐

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์

๐๔๕-๓๕๓๘๓๓ / ๐๔๕ - ๓๕๓๘๔๖

คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)และกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้
ในอนาคต(กรอ.)

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

กรณี กู้ กยศ. ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัว

พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(๒) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

(๓) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

กรณี กู้ กรอ.

(๑) อยู่ในสาขาที่ขาดแคลน ตามประกาศ ของ สกอ.

(๒) ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัว กู้ยืมได้ทั้งค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ

(๓) ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัว กู้ยืมได้เฉพาะค่าเล่าเรียน

๓. มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

๓.๒ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาเจินหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรียมย์เป็นอาเจิน เป็นต้น

๓.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง หรือส่วนราชการอื่นๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

๓.๔ ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ ปี

กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมรายใดเคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ.หรือกองทุน กรอ. มาแล้ว แต่ผิดนัดชำระหนี้ และได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี และ/หรือเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีมาแล้ว ผู้ขอกู้ยืมรายนั้นสามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว

กำหนดการดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)และกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต(กรอ.) ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๐

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑

๑ กุมภาพันธ์ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระบบ www.studentloan.or.th เปิดให้ยืนยันการกู้ยืมเงิน

(นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ นักศึกษาต้องได้รับรหัสนักศึกษาก่อนจึงจะดำเนินการได้)

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

วันสุดท้ายของการขอกู้ยืมเงินในระบบ www.studentloan.or.th ของคณะบริหารศาสตร์(กรุณาดำเนินการตามกำหนดเวลาเพื่อให้ทางคณะได้ดำเนินการในส่วนอื่นต่อไป)

*****การขอกู้ยืมฯให้ นักศึกษาเข้าไปที่ แบบคำขอกู้ยืม และทำการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และบันทึกข้อมูลในแบบคำขอกู้ให้ครบถ้วน และในส่วนข้อ ๔ ความประสงค์ขอกู้ ให้คลิกทั้ง๓ช่อง**

๑๔ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

นักศึกษากู้ยืมฯ(รายได้เก่า) ส่งเอกสารแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ.๑๐๑--๑๐๓) และ สอบสัมภาษณ์

๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

นักศึกษากู้ยืมฯ(รายได้ใหม่) ส่งเอกสารแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ.๑๐๑--๑๐๓) และคัดกรองในเบื้องต้น

*****ผู้กู้ยืมรายได้เก่า** หมายถึง นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ และนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เป็นผู้กู้ยืมต่อเนื่องจากระดับมัธยมศึกษา

ผู้กู้ยืมรายได้ใหม่ หมายถึง นักศึกษาที่ไม่เคยผ่านการกู้ยืมฯหรือเคยขอกู้ยืมแต่ไม่ผ่านการพิจารณา หรือผ่านการ พิจารณาแต่ดำเนินการไม่สิ้นสุดกระบวนการ

(นักศึกษาสามารถDownloadและติดตามรายละเอียดเอกสารแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ. ๑๐๑--๑๐๓)ได้ที่ facebook งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์

<https://www.facebook.com/stu.bus.ubu>)

๒ กันยายน ๒๕๖๐

สอบสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมรายได้ใหม่พร้อมกันทุกชั้นปี ณ คณะบริหารศาสตร์

๕ กันยายน ๒๕๖๐

(สอบสัมภาษณ์เฉพาะรายได้ใหม่นั้น ส่วนรายได้เก่าสัมภาษณ์ ณ วันที่ส่งเอกสาร FA๑)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมฯ ที่ บอร์ดงานกิจการนักศึกษา

คณะบริหารศาสตร์(ภายในอาคารคณะบริหารศาสตร์)

๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

พิมพ์เอกสารสัญญา ในระบบwww.studentloan.or.th (ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารสัญญาหลายๆ ฉบับป้องกันการผิดพลาด)

๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๐

ประชุมชี้แจง การกรอกเอกสารสัญญาและเอกสารแนบสัญญาโดยละเอียด รอบที่ ๑ ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ คณะบริหารศาสตร์ เวลา ๑๒.๐๐ น.

******ประชุมชี้แจงมีวันละ ๑ รอบ เวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งหมด ๓ วัน จะเข้าฟังในรอบใดวันก็ได้ แต่ขอให้นักศึกษาเข้าฟังเพื่อลดการผิดพลาดของการทำสัญญากู้ยืมฯซึ่งมีรายละเอียดมากและผิดพลาดไม่ได้เลย**

(ให้นักศึกษานำเอกสารสัญญามาด้วยเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นและให้มาเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา)

๑๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษากู้ยืมรายได้ใหม่ชั้นปี ๒-๔ ดำเนินการยืนยันการกู้ยืมและ ส่งเอกสารสัญญาพร้อมเอกสารแนบสัญญาและรับแบบยืนยันการกู้ยืมฯ ที่ งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์

******* สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑** ให้ทุกคนนำส่งเอกสารสัญญาและใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ www.reg.ubu.ac.th มาในวันที่ส่งเอกสารสัญญาด้วย

ทั้งนี้ ให้นักศึกษาดำเนินการตามกำหนดการที่กำหนดนี้เท่านั้น หากใครไม่ดำเนินการตามกำหนดการข้างต้น จะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์กู้ยืมใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินให้ กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

สำหรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประเภท ผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่องจากระดับมัธยมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ

๑. ให้นักศึกษาใช้ Username และ Password เดิม ใน www.studentloan.or.th การขอกู้ยืมมาให้นักศึกษาเข้าไปที่ แบบคำขอกู้ยืม และทำการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. เข้าดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคำขอกู้ยืมเงิน ที่ www.studentloan.or.th ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกข้อมูล
- ***การยืนยันการกู้ยืมให้นักศึกษาเข้าไปที่ แบบคำขอกู้ยืม และทำการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และบันทึกข้อมูลในแบบคำขอกู้ให้ครบถ้วน และในส่วนข้อ ๔ ความประสงค์ขอกู้ ให้คลิกทั้ง ๓ ช่อง
๓. Print แบบคำขอกู้ยืมเงิน จาก www.studentloan.or.th หลังทำการบันทึก จำนวน ๑ แผ่น (ไม่จำเป็นต้อง Print สี)

นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ - วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้ทางคณะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนักศึกษาต้องดำเนินการตามช่วงเวลาที่คุณกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เอกสารแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ.๑๐๑--๑๐๓) (ตัวอย่างแนบมาด้านล่าง)

๑. นักศึกษาสามารถ Download ได้ที่ facebook งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ <https://www.facebook.com/stu.bus.ubu> จำนวน ๔ หน้า(ให้นักศึกษา Print เป็นหน้าหลัง) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - *** สำหรับแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืมฯ
- ผู้ที่สามารถรับรองรายได้ได้นั้น จะต้องเป็นกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ(ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒) สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้ซึ่งสำเนาบัตรต้องเป็นบัตรประจำตัวกำนันหรือบัตรประจำตัวผู้ใหญ่บ้านหรือบัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ยังไม่หมดอายุบัตร (ห้ามบัตรประชาชน) รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น

*****ผู้รับรองรายได้ต้องเป็นบุคคลในพื้นที่บ้านของนักศึกษาหรือของบิดา**

มารดา หรือผู้ปกครอง ทั้งนี้ ผู้ปกครองหรือบิดา มารดา ไม่สามารถรับรองรายได้ตนเองได้

***** สำหรับแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๓ หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา**

ในส่วนหนังสือแสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา(โดยสามารถตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ที่ ระบบ REG ของนักศึกษาเอง (จาก www.reg.ubu.ac.th) (หากนักศึกษายังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เข้าพบ อาจารย์ประจำสาขาของนักศึกษาแทน)

ส่วนสุดท้าย ให้นักศึกษา วาดแผนที่บ้าน โดยบอกรายละเอียดจุดสำคัญ เพื่อให้โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา กยศ ไปหาได้ง่ายขึ้น (ไม่ต้องเริ่มจาก มหาวิทยาลัยอุบลฯ) พร้อมรูปภาพบ้านของนักศึกษา ณ ปัจจุบัน

๒. นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งเอกสารในเบื้องต้นดังต่อไปนี้ (เรียงเอกสารตามลำดับ)

๑. เอกสารแบบคำขอกู้(กยศ.๑๐๑ - ๑๐๓) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้ที่เป็นกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น ที่ยังไม่หมดอายุบัตร (ห้ามใช้บัตรประชาชน) รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น

๒. แบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ Print จาก www.studentloan.or.th จำนวน ๑ แผ่น
รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษา

๓. ระเบียนประวัติของนักศึกษา จาก www.reg.ubu.ac.th รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษาทุกหน้า
ทุกแผ่น

๔. สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๑) รับรองสำเนาถูกต้องโดย
นักศึกษา

๕. เอกสารแสดงการทำกิจกรรมจิตอาสาของปีการศึกษา ๒๕๕๙(หากเป็นนักเรียนให้ใช้กิจกรรมจิตอาสา
ของชั้น ม.๖ หากเป็นนักศึกษาเปลี่ยนสถาบัน ให้ใช้กิจกรรมจิตอาสา ของสถาบันเดิมที่นักศึกษาออกมา ทั้งนี้ต้องมีกิจกรรมจิต
อาสา หากไม่มี ไม่สามารถกู้ยืมฯได้ ตามระเบียบของทาง กยศ.)

๖. หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่ผู้ปกครองสังกัด เฉพาะกรณี ที่ผู้ปกครองเป็นข้าราชการหรือ
พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐและ
เอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมีเงินเดือนประจำ) โดยไม่ต้องดำเนินการในส่วนแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรอง
รายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืมฯ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานแทน

**** กรณีที่ผู้ปกครองคนใดคนหนึ่งทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมี
เงินเดือนประจำ)ที่ต้องใช้หนังสือรับรองรายได้และผู้ปกครองอีกคนหนึ่งไม่ได้ทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(ไม่มี
เงินเดือนประจำ) นักศึกษาจะต้องมีหนังสือรับรองรายได้เพื่อรับรองรายได้ของผู้ปกครองที่ทำงานในหน่วยงานของรัฐและ
เอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมีเงินเดือนประจำ)และดำเนินการในแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของ
ครอบครัวผู้กู้ยืมฯ สำหรับรับรองรายได้ของผู้ปกครองอีกคนหนึ่งที่ไม่ได้ทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(ไม่มีเงินเดือน
ประจำ)

เมื่อนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้วสามารถส่งเอกสารและเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ที่
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ตามกำหนดการต่อไปนี้

๑๔ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืม
ฯ(ในขั้นตอนที่ ๒)

๕ กันยายน ๒๕๖๐ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมฯ ที่ บอร์ดงานกิจการนักศึกษา
คณะบริหารศาสตร์

๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ประชุมชี้แจง เรื่องการกรอกเอกสารสัญญาและเอกสารแนบสัญญาโดย
ละเอียด ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ คณะบริหารศาสตร์ เวลา ๑๒.๐๐ น.
(ให้นักศึกษานำเอกสารสัญญามาด้วยเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นและให้มาเข้า
ร่วมประชุมให้ตรงเวลาที่สุด)

*****ประชุมชี้แจงมีขึ้นวันละ ๑ รอบ คือ ๑๒.๐๐ น. ทั้งหมด ๓ วัน นักศึกษาสามารถเลือกเข้าฟังวัน
ใดวันหนึ่งได้ เพื่อไม่ให้เอกสารผิดพลาด เนื่องจากเอกสาร กยศ. กรอ. เป็นเอกสารสำคัญและเป็น
เอกสารการเงิน ผิดพลาดไม่ได้ จึงต้องทำความเข้าใจก่อนไปดำเนินการ หากผิดพลาดแม้แต่นิด
เดียวนักศึกษาต้องกลับไปแก้ไขใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ เอกสารสัญญากู้ยืมฯ(ตัวอย่างสัญญาแนบมาด้านหลัง)

บันทึกข้อมูลในเอกสารสัญญาพร้อมPrintเอกสารสัญญา ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐(เท่านั้น)

ให้นักศึกษาทำการบันทึกข้อมูลในเอกสารสัญญา ในระบบ www.studentloan.or.th พร้อมทำการPrint เอกสารสัญญาได้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อนำกลับไปดำเนินการ ดังนี้
(หลังจากวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ งาน กยศ. มหาวิทยาลัย จะทำการอนุมัติสัญญา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป ซึ่งจะทำให้ นักศึกษามาสารารถ Print สัญญาได้อีก เพราะฉะนั้น ให้นักศึกษาทำการ Print ในระยะเวลาที่กำหนดและให้นักศึกษา Print ออกมาหลายๆฉบับ เพื่อเวลาผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ไม่ยาก

๑. การ Print สัญญา นักศึกษาทำการ Print สัญญาจำนวน ๒ ชุด ด้วยกระดาษ A๔ เท่านั้น สัญญาจะมีด้วยกัน ๖ หน้า ให้ Print สัญญาเป็นหน้าหลัง ดังนี้

- สัญญาหน้าที่ ๑ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๒ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๑
- สัญญาหน้าที่ ๓ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๔ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๒
- สัญญาหน้าที่ ๕ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๖ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๓

ตรวจสอบบริเวณขอบข้างของสัญญา ซ้ายและขวาให้ดี ไม่ให้ข้อความบริเวณขอบข้างของสัญญาหายไปหรือขีดจางจนอ่านไม่เป็น ประโยค (ห้ามเอกสารสัญญาเปียกน้ำ จนทำให้ข้อความในสัญญาหายไปและใช้ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอ และห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด)

๒. ให้นักศึกษาลงนามในส่วนท้ายเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้กู้ยืม ในสัญญา ๑ ชุด จะต้องลงนามทั้งหมด ๖ จุด(สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ) ด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด

๓. ให้ผู้ค้ำประกันลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดา หรือมารดาเท่านั้น นอกจากกรณีที่นักศึกษาอยู่ในความดูแลของบุคคลที่ไม่ใช่บิดามารดาอันเนื่องมาจากบิดามารดาไม่ได้ส่งเสียเลี้ยงดู จึงจะใช้บุคคลที่นักศึกษากู้ยืมอยู่ในความดูแลค้ำประกันสัญญาได้ จะต้องลงนามทั้งหมด ๖ จุด(สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ) ลงนามด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด

๔. ในกรณีที่นักศึกษาอายุยังไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ ต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้แทนโดยชอบธรรม โดยผู้แทนโดยชอบธรรมต้องเป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกันเท่านั้น จะต้องลงนามให้ครบ ทั้งหมดทุกจุด ลงนามด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด

๕. พยานในเอกสารสัญญา ต้องมี ๒ คน ลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งพยาน (พยาน ๑ คน ลงนาม ๑ จุดที่หน้า ๑ เท่านั้นโดยจะใช้พยาน ๒ คน ในสัญญานี้) ด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด

๖. ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในเอกสารสัญญา ต้องเป็นนายอำเภอหรือรักษาราชการแทนนายอำเภอ เท่านั้น โดยลงนามทั้งหมด ๖ จุดพร้อมประทับตรา (สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ)

๗. วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ตรงช่องด้านบนของเอกสารสัญญา

ให้นักศึกษาลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ เท่านั้น

๘. นักศึกษาควรPrintเอกสารสัญญาหลายๆฉบับเพื่อการผิดพลาดเพราะถ้าหากมหาวิทยาลัยทำการอนุมัติสัญญา แล้วนักศึกษาจะไม่สามารถกลับไปPrintเอกสารสัญญาได้อีก นักศึกษาสามารถ Print สัญญาได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

ตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญา (ตัวหนังสือสีเข้มเป็นจุดที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลเพิ่มด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาคำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์โดยเด็ดขาด)

สัญญาฉบับที่

วันที่ทำสัญญา 1 เดือน ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... ค.ศ. 60... จังหวัด... กรุงเทพมหานคร... ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) โดย..... ด้วยหนังสือ.....

ผู้ได้รับมอบอำนาจมอบหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541...แนบท้ายสัญญาซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ให้กู้"

ส่วนกลางของเอกสารสัญญาให้นักศึกษากรอกหมายเลขโทรศัพท์ วันออกบัตรประชาชน วันหมดอายุบัตรประชาชน

ตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญา (ตัวหนังสือสีเข้มเป็นจุดที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลเพิ่มด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาคำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์โดยเด็ดขาด)

โทรศัพท์ 086-000000...เลขที่บัตรประชาชน 1349000000000...ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้เมื่อ 10 มี.ค. 2552...หมดอายุวันที่ 22 พ.ค. 2559...อ.ว.รินชาราบ...แนบท้ายสัญญาซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้กู้ยืม"

*** วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร ตามตัวอย่างข้างต้นเป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้นให้นักศึกษา ใส่ข้อมูลวันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร ที่เป็นของตนเอง

๑. เอกสารที่นักศึกษาต้องแนบส่งพร้อมเอกสารสัญญาดังนี้(เรียงตามลำดับก่อนส่ง)

เอกสารที่ต้องส่งพร้อมเอกสารสัญญา(เรียงตามลำดับก่อนส่ง)

- เอกสารสัญญาที่ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ชุด ชุดละ ๒ แผ่น ทั้งหมด ๖ หน้า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน โดยให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน(ด้านหน้าเป็นของผู้กู้ยืม-ด้านหลังเป็นของผู้ค้ำประกัน) รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรเท่านั้น จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้องต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืม)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน โดยให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน(ด้านหน้าเป็นของผู้กู้ยืม-ด้านหลังเป็นของผู้ค้ำประกัน) รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้น จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้องต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืม)
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษา จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืม)

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน

เมื่อนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ก่อนการนำเอกสารมาส่งที่งานกิจการนักเรียนนั้น นักศึกษาต้องดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามจริงในภาคเรียนนั้นๆ ที่ www.studentloan.or.th ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ www.reg.ubu.ac.th ในภาระค่าใช้จ่าย/ทุน จำนวน ๑ แผ่น (ตัวอย่างใบแจ้งยอดการชำระเงินแนบมาด้านหลัง) ตามขั้นตอนดังนี้

- LOGIN เข้าระบบที่ www.reg.ubu.ac.th
- เข้าไปที่ ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน
- พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน จำนวน ๑ แผ่น

๒. หลังจากพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินออกมาแล้วให้นักศึกษาไปที่ www.studentloan.or.th อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ตามขั้นตอนดังนี้

- LOGIN เข้าระบบที่ www.studentloan.or.th
- เข้าไปที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ปีการศึกษาที่ ๑
- เข้าบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่าย(โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตามตัวอย่างดังนี้

กรณำป้อนจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาตามที่ตั้งำบันของทำน					
เรียกเก็บจริง					
นางสาว.....					
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อนุปริณญา/ปริณญาตรี					
คณะบริหารศาสตร์					
ปีการศึกษา	เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน	วันที่เอกสาร	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง	รวมทั้งสิ้น
1/2556	1	2	3		

หมายเลข ๑ ช่องเลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน ให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “เลขที่รายการ” (มุมขวาบนของใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตัวอย่างในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “เลขที่รายการ ๕๒๑๗๔๐๐๐๘๙-๕๕๑๑” ให้ใช้เลขที่รายการของใบแจ้งยอดการชำระเงินของตนเองลงในช่องหมายเลข ๑

๒. ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินค่านายหน้า/เลขที่ใบแจ้งหนี้ ให้ใส่ข้อมูลในใบเสร็จที่มีตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๒ ตัวนำหน้า(ใส่ข้อมูลทั้งหมด) หมายเลข ๒ ช่อง วันที่เอกสาร ให้ใส่ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “วันที่พิมพ์” (มุมขวาบนของใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตัวอย่างในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “วันที่พิมพ์ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๘” ให้ใช้วันที่พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอดการชำระเงินของตนเองลงในช่องหมายเลข ๒ (วันที่ให้กรอก ๐๑-๓๐/ เดือนให้กรอก ๐๑-๑๒/พ.ศ. ให้กรอก ๒๕๕๘)

หมายเลข ๓ ช่องค่าเล่าเรียน ให้ใส่ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “รวม” (จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น)

*****เมื่อลงข้อมูลใน ๓ ช่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารสัญญาและรับแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืม

เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำเอกสารสัญญาพร้อมเอกสารแนบ(ในขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๙) และใบแจ้งยอดการชำระเงินใน www.reg.ubu.ac.th และใบเสร็จค่ายืนยันสิทธิ์หรือใบชำระเงินจากธนาคาร ส่งที่งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ พร้อมรับแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืมมา จำนวน ๒ แผ่น

****สัญญาที่สมบูรณ์ ต้องไม่ใช่สัญญาที่ถ่ายเอกสาร ต้องไม่ใช่สัญญาที่ผ่านการFAX ต้องไม่เปียกน้ำ และไม่ใช้ปากกาอื่นนอกจากปากกาถูลื่นสีน้ำเงิน และดำเนินการส่งเอกสาร ณ งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ในวันที่ ๑๔ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เท่านั้น หากพ้นระยะเวลาที่คณะฯ กำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมมาในปีการศึกษา ๒๕๖๐**

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต สำหรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประเภท ผู้กู้ยืมรายใหม่

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ

๔. นักศึกษารายใหม่ ที่จะขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan เป็นครั้งแรก จะต้องทำการผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนที่ www.studentloan.or.th โดยเข้าไปลงทะเบียนและขอรหัสผ่านล่วงหน้าก่อน (Pre-register) ระบบจะทำการส่งข้อมูลให้กรมทะเบียนราษฎรตรวจสอบการมีตัวตนอยู่จริง (ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑ วัน)

๕. เข้าดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคำขอกู้ยืมเงิน ที่ www.studentloan.or.th ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกข้อมูล

***การยืนยันการกู้ยืมให้นักศึกษาเข้าไปที่ แบบคำขอกู้ยืม และทำการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และบันทึกข้อมูลในแบบคำขอกู้ให้ครบถ้วน และในส่วนข้อ ๔ ความประสงค์ขอกู้ ให้คลิกทั้ง ๓ ช่อง

๖. Print แบบคำขอกู้ยืมเงิน จาก www.studentloan.or.th หลังทำการบันทึก จำนวน ๑ แผ่น (ไม่จำเป็นต้อง Print สี)

นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ - วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้ทางคณะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนักศึกษาต้องดำเนินการตามช่วงเวลาที่คุณกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เอกสารแบบคำขอกู้ยืม(กยศ.๑๐๑--๑๐๓) (ตัวอย่างแนบมาด้านหลัง)

๓. นักศึกษาสามารถ Download ได้ที่ facebook งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์

<https://www.facebook.com/stu.bus.ubu> จำนวน ๔ หน้า(ให้นักศึกษา Print เป็นหน้าหลัง) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

***** สำหรับแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืม**

ผู้ที่สามารถรับรองรายได้ได้นั้น จะต้องเป็นกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ(ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒) สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้ซึ่งสำเนาบัตรต้องเป็นบัตรประจำตัวกำนันหรือบัตรประจำตัวผู้ใหญ่บ้านหรือบัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ยังไม่หมดอายุบัตร (ห้ามบัตรประชาชน) รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น

*****ผู้รับรองรายได้ต้องเป็นบุคคลในพื้นที่บ้านของนักศึกษาหรือของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง ทั้งนี้ ผู้ปกครองหรือบิดา มารดา ไม่สามารถรับรองรายได้ตนเองได้**

***** สำหรับแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๓ หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา**

ในส่วนของหนังสือแสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา(โดยสามารถตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ที่ ระบบ REG ของนักศึกษาเอง (จาก www.reg.ubu.ac.th) (หากนักศึกษายังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เข้าพบ อาจารย์ประจำสาขาของนักศึกษาแทน)

ส่วนสุดท้าย ให้นักศึกษา วาดแผนที่บ้าน โดยบอกรายละเอียดจุดสำคัญ เพื่อให้โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา กยศ ไปหาได้ง่ายขึ้น (ไม่ต้องเริ่มจาก มหาวิทยาลัยอุบลฯ) พร้อมรูปภาพบ้านของนักศึกษา ณ ปัจจุบัน

๔. นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งเอกสารในเบื้องต้นดังต่อไปนี้ (เรียงเอกสารตามลำดับ)

๗. เอกสารแบบคำขอกู้(กยศ.๑๐๑ - ๑๐๓) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรองรายได้ที่เป็นกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น ที่ยังไม่หมดอายุบัตร (ห้ามใช้บัตรประชาชน) รับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร จำนวน ๑ แผ่น

๘. แบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ Print จาก www.studentloan.or.th จำนวน ๑ แผ่น รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษา

๙. ระเบียบประวัติของนักศึกษา จาก www.reg.ubu.ac.th รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษาทุกหน้า

๑๐. สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๑) รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษา

๑๑. เอกสารแสดงการทำกิจกรรมจิตอาสาของปีการศึกษา ๒๕๕๙(หากเป็นนักเรียนให้ใช้กิจกรรมจิตอาสา ของชั้น ม.๖ หากเป็นนักศึกษาเปลี่ยนสถาบัน ให้ใช้กิจกรรมจิตอาสา ของสถาบันเดิมที่นักศึกษาลาออกมา ทั้งนี้ต้องมีกิจกรรมจิตอาสา หากไม่มี ไม่สามารถกู้ยืมฯได้ ตามระเบียบของทาง กยศ.)

๑๒. หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่ผู้ปกครองสังกัด เฉพาะกรณี ที่ผู้ปกครองเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมีเงินเดือนประจำ) โดยไม่ต้องดำเนินการในส่วนแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืมฯ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานแทน

**** กรณีที่ผู้ปกครองคนใดคนหนึ่งทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมีเงินเดือนประจำ)ที่ต้องใช้หนังสือรับรองรายได้และผู้ปกครองอีกคนหนึ่งไม่ได้ทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(ไม่มีเงินเดือนประจำ) นักศึกษาจะต้องมีหนังสือรับรองรายได้เพื่อรับรองรายได้ของผู้ปกครองที่ทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(หมายรวมถึงกรณีผู้ปกครองมีเงินเดือนประจำ)และดำเนินการในแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืมฯ สำหรับรับรองรายได้ของผู้ปกครองอีกคนหนึ่งที่ไม่ได้ทำงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน(ไม่มีเงินเดือนประจำ)

เมื่อนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้วสามารถส่งเอกสารและเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ที่
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ตามกำหนดการต่อไปนี้

๑๔ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม กยศ ๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ยืม
ฯ(ในขั้นตอนที่ ๒)

๒ กันยายน ๒๕๖๐

สอบสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมรายใหม่พร้อมกันทุกชั้นปี

เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ คณะบริหารศาสตร์

(สอบสัมภาษณ์เฉพาะรายใหม่เท่านั้น ส่วนรายเก่าสัมภาษณ์ ณ วันที่ส่ง
เอกสารแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ.๑๐๑-๑๐๓))

๕ กันยายน ๒๕๖๐

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมฯ ที่ บอร์ดงานกิจการนักศึกษา
คณะบริหารศาสตร์

๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๐

ประชุมชี้แจง เรื่องการกรอกเอกสารสัญญาและเอกสารแนบสัญญาโดย
ละเอียด ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑ คณะบริหารศาสตร์ เวลา ๑๒.๐๐ น.
(ให้นักศึกษานำเอกสารสัญญามาด้วยเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นและให้มาเข้า
ร่วมประชุมให้ตรงเวลาที่สุด)

*****ประชุมชี้แจงมีขึ้นวันละ ๑ รอบ คือ ๑๒.๐๐ น. ทั้งหมด ๓ วัน นักศึกษาสามารถเลือกเข้าฟังวัน
ใดวันหนึ่งได้ เพื่อไม่ให้เอกสารผิดพลาด เนื่องจากเอกสาร กยศ. กรอ. เป็นเอกสารสำคัญและเป็น
เอกสารการเงิน ผิดพลาดไม่ได้ จึงต้องทำความเข้าใจก่อนไปดำเนินการ หากผิดพลาดแม้แต่ชนิด
เดียวนักศึกษาต้องกลับไปแก้ไขใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ เอกสารสัญญาผู้กู้ยืมฯ(ตัวอย่างสัญญาแนบมาด้านหลัง)

บันทึกข้อมูลในเอกสารสัญญาพร้อมPrintเอกสารสัญญา

ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐(เท่านั้น)

ให้นักศึกษาทำการบันทึกข้อมูลในเอกสารสัญญา ในระบบ www.studentloan.or.th พร้อมทำการPrint
เอกสารสัญญาได้ตั้งแต่วันที่ ๖ -๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อนำกลับไปดำเนินการ ดังนี้
(หลังจากวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ งาน กยศ. มหาวิทยาลัย จะทำการอนุมัติสัญญา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป ซึ่งจะทำได้
ให้นักศึกษามาสามารถ Print สัญญาได้อีก เพราะฉะนั้น ให้นักศึกษาทำการ Print ในระยะเวลาที่กำหนดและให้นักศึกษา Print
ออกมาหลายฉบับ เพื่อเวลาผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ไม่ยาก

๙. การ Print สัญญา นักศึกษาทำการ Print สัญญาจำนวน ๒ ชุด ด้วยกระดาษ A๔ เท่านั้น สัญญาจะมีด้วยกัน
๖ หน้า ให้ Print สัญญาเป็นหน้าหลัง ดังนี้

- สัญญาหน้าที่ ๑ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๒ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๑
- สัญญาหน้าที่ ๓ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๔ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๒
- สัญญาหน้าที่ ๕ เป็นด้านหน้าและสัญญาหน้าที่ ๖ เป็นด้านหลัง เป็นแผ่นที่ ๓

ตรวจสอบบริเวณขอบข้างของสัญญา ซ้ายและขวาให้ดี ไม่ให้ข้อความบริเวณขอบข้างของสัญญาหายไปหรือขีดจางจนอ่านไม่เป็น
ประโยค (ห้ามเอกสารสัญญาเปียกน้ำ จนทำให้ข้อความในสัญญาหายไปและใช้ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้
ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอ และห้ามใช้ลิตวิดเปเปอร์เด็ดขาด)

๑๐. ให้นักศึกษาลงนามในส่วนท้ายเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้กู้ยืม ในสัญญา ๑ ชุด จะต้องลงนามทั้งหมด ๖ จุด(สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ) ด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์เด็ดขาด

๑๑. ให้ผู้ค้ำประกันลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดา หรือมารดาเท่านั้น นอกจากกรณีที่นักศึกษาอยู่ในความดูแลของบุคคลที่ไม่ใช่บิดามารดาอันเนื่องมาจากบิดามารดาไม่ได้ส่งเสียเลี้ยงดู จึงจะใช้บุคคลที่นักศึกษาอยู่ในความดูแลค้ำประกันสัญญาได้ จะต้องลงนามทั้งหมด ๖ จุด(สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ) ลงนามด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์เด็ดขาด

๑๒. ในกรณีที่นักศึกษาอายุยังไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ ต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งผู้แทนโดยชอบธรรม โดยผู้แทนโดยชอบธรรมต้องเป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกันเท่านั้น จะต้องลงนามให้ครบทั้งหมดทุกจุด ลงนามด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์เด็ดขาด

๑๓. พยานในเอกสารสัญญา ต้องมี ๒ คน ลงนามในส่วนท้ายของเอกสารสัญญา ตรงตำแหน่งพยาน (พยาน ๑ คน ลงนาม ๑ จุดที่หน้า ๑ เท่านั้นโดยจะใช้พยาน ๒ คน ในสัญญาฉบับนี้) ด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์เด็ดขาด

๑๔. ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในเอกสารสัญญา ต้องเป็นนายอำเภอหรือรักษาราชการแทนนายอำเภอ เท่านั้น โดยลงนามทั้งหมด ๖ จุดพร้อมประทับตรา (สัญญามี ๖ หน้า ลงนามหน้าละจุดให้ครบ)

๑๕. วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ตรงช่องด้านบนของเอกสารสัญญา

ให้นักศึกษาลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ เท่านั้น

๑๖. นักศึกษาควรPrintเอกสารสัญญาหลายฉบับเพื่อการผิดพลาดเพราะถ้าหากมหาวิทยาลัยทำการอนุมัติสัญญาแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถกลับไปPrintเอกสารสัญญาได้อีก นักศึกษาสามารถ Print สัญญาได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

ตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญา (ตัวหนังสือสีเข้มเป็นจุดที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลเพิ่มด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์โดยเด็ดขาด)

สัญญาเลขที่

วันที่ทำสัญญา...1...เดือน...ต.ค....พ.ศ....60...ทำขึ้น ณ ...มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี...จังหวัด...อุบลราชธานี...ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) โดย.....ตำแหน่ง

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่...17...ธันวาคม...2541...มอบท้ายสัญญาซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า“ผู้ให้กู้”

ส่วนกลางของเอกสารสัญญาให้นักศึกษกรอกหมายเลขโทรศัพท์ วันออกบัตรประชาชน วันหมดอายุบัตรประชาชน

ตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญา (ตัวหนังสือสีเข้มเป็นจุดที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลเพิ่มด้วยปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หมึกเจล ห้ามใช้ปากกาแดง ปากกาดำและดินสอและห้ามใช้ลิควิดเปเปอร์โดยเด็ดขาด)

โทรศัพท์...086-000000...เลขที่บัตรประชาชน...1349000000000...ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้เมื่อ...10...มี.ค....2552...หมดอายุวันที่ 22 ..พ.ค...2559 ณ...อ.วารินชำราบ...มอบท้ายสัญญาซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า“ผู้กู้ยืม”

*** วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร ตามตัวอย่างข้างต้นเป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้นให้นักศึกษา ใส่ข้อมูลวันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร ที่เป็นของตนเอง

๒. เอกสารที่นักศึกษาต้องแนบส่งพร้อมเอกสารสัญญาดังนี้(เรียงตามลำดับก่อนส่ง)

เอกสารที่ต้องส่งพร้อมเอกสารสัญญา(เรียงตามลำดับก่อนส่ง)

- เอกสารสัญญาที่ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๘ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ชุด ชุดละ ๒ แผ่น ทั้งหมด ๖ หน้า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน โดยให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน(ด้านหน้าเป็นของผู้กู้ยืม-ด้านหลังเป็นของผู้ค้ำประกัน) รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรเท่านั้น จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้องต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืมฯ)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน โดยให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน(ด้านหน้าเป็นของผู้กู้ยืม-ด้านหลังเป็นของผู้ค้ำประกัน) รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้น จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้องต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืมฯ)
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย รับรองสำเนาถูกต้องโดยนักศึกษา จำนวน ๑ แผ่น(ลายมือชื่อหรือลายเซ็น ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ต้องเหมือนกันกับที่ลงนามไว้ในตอนล่างของสัญญาผู้กู้ยืมฯ)

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน

เมื่อนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ก่อนการนำเอกสารมาส่งที่งานกิจการศึกษานั้น นักศึกษาต้องดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามจริงในภาคเรียนนั้นๆ ที่ www.studentloan.or.th ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ www.reg.ubu.ac.th ในภาระค่าใช้จ่าย/ทุน จำนวน ๑ แผ่น (ตัวอย่างใบแจ้งยอดการชำระเงินแนบมาด้านหลัง) ตามขั้นตอนดังนี้

- LOGIN เข้าระบบที่ www.reg.ubu.ac.th
- เข้าไปที่ ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน
- พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน จำนวน ๑ แผ่น

๔. หลังจากพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินออกมาแล้วให้นักศึกษาไปที่ www.studentloan.or.th อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ตามขั้นตอนดังนี้

- LOGIN เข้าระบบที่ www.studentloan.or.th
- เข้าไปที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ปีการศึกษาที่ ๑
- เข้าบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่าย(โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตามตัวอย่างดังนี้

กรุณารับจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาตามที่สถาบันของท่าน เรียกเก็บจริง					
นางสาว.....					
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อนุปริญญา/ปริญญาตรี					
คณะบริหารศาสตร์					
ปีการศึกษา	เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน	วันที่เอกสาร	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง	รวมทั้งสิ้น
1/2556	1	2	3		

หมายเลข ๑ ช่องเลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน ให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “เลขที่รายการ” (มุมขวาบนของใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตัวอย่างในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “ เลขที่รายการ ๕๒๑๗๔๐๐๐๘๙-๕๕๑๑ ” ให้ใส่เลขที่รายการของใบแจ้งยอดการชำระเงินของตนเองลงในช่องหมายเลข ๑

๒. ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินค้ายินยันสิทธิ์ ใช้ข้อมูลในใบเสร็จที่มีตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๒ ตัวนำหน้า(ใส่ข้อมูลทั้งหมด) หมายเลข ๒ ช่อง วันที่เอกสาร ให้ใส่ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “วันที่พิมพ์” (มุมขวาบนของใบแจ้งยอดการชำระเงิน) ตัวอย่างในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “ วันที่พิมพ์ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๘ ” ให้ใช้วันที่พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอดการชำระเงินของตนเองลงในช่องหมายเลข ๒ (วันที่ให้กรอก ๐๑-๓๐/ เดือนให้กรอก ๐๑-๑๒/พ.ศ. ให้กรอก ๒๕๕๘)

หมายเลข ๓ ช่องค่าเล่าเรียน ให้ใส่ข้อมูลในใบแจ้งยอดการชำระเงิน “รวม” (จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น)

*****เมื่อลงข้อมูลใน ๓ ช่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารสัญญาและรับแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืมฯ

เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ศึกษานำเอกสารสัญญาพร้อมเอกสารแนบ(ในขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๙) และใบแจ้งยอดการชำระเงินใน www.reg.ubu.ac.th และใบเสร็จค้ายินยันสิทธิ์หรือใบชำระเงินจากธนาคาร ส่งทั้งงานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ พร้อมรับแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืมฯ จำนวน ๒ แผ่น

**สัญญาที่สมบูรณ์ ต้องไม่ใช่สัญญาที่ถ่ายเอกสาร ต้องไม่ใช่สัญญาที่ผ่านการFAX ต้องไม่เปียกน้ำ และไม่ใช่ปากกาอื่นนอกจากปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน และดำเนินการส่งเอกสาร ณ งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ในวันที่ ๑๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เท่านั้น หากพ้นระยะเวลาที่คณะฯ กำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมฯในปีการศึกษา ๒๕๖๐

สิ่งที่นักศึกษาควรรู้เกี่ยวกับการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

๑. นักศึกษาผู้กู้ยืมรายใหม่ จะต้องดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค้ายินยันสิทธิ์เป็นเงินสด หลังจากที่นักศึกษาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่ ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินคืนนักศึกษาภายหลัง
๒. นักศึกษาผู้กู้ยืมต่อเนื่องจากระดับมัธยมศึกษา ให้ชำระเฉพาะค้ายินยันสิทธิ์ ส่วนค่าลงทะเบียนเรียนไม่ต้องชำระ
๓. กรณีบุตรข้าราชการที่มีสิทธิ์ในการเบิกค่าเล่าเรียนจากต้นสังกัดของผู้ปกครอง ให้นักศึกษาดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนและค้ายินยันสิทธิ์ก่อน เพื่อนำใบเสร็จไปใช้ตามสิทธิ์ของผู้ปกครอง เมื่อการดำเนินการแล้วเสร็จ ทางมหาวิทยาลัยจะโอนเงินคืนนักศึกษาภายหลัง
๔. การดำเนินการกู้ยืมจะดำเนินการทุกภาคการศึกษา กำหนดการในแต่ละภาคการศึกษา งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ จะแจ้งให้ทราบเป็นภาคการศึกษา
๕. ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาจะได้รับวงเงินกู้ยืมสูงกว่าค่าลงทะเบียนเรียน แต่ในความเป็นจริงนักศึกษาจะเป็นหนี้เท่ากับจำนวนเงินที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
๖. นักศึกษาจะได้รับค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๒๐๐ บาท
๗. ให้ศึกษาดำเนินการตามกำหนดการและขั้นตอนของคณะบริหารศาสตร์ เท่านั้น เนื่องจากคณะฯต้องดำเนินการต่ออีกหลายขั้นตอน จึงทำให้กำหนดการของคณะฯแล้วเสร็จเร็วกว่ากำหนดการจาก www.studentloan.or.th และอาจจะมีกำหนดการไม่เหมือนคณะอื่นๆ เนื่องจากจำนวนนักศึกษาของคณะบริหารศาสตร์ที่มีจำนวนมาก ทำให้กำหนดการอาจล่าช้ากว่าคณะอื่นๆ ทั้งนี้หากพ้นกำหนดเวลาที่คณะฯกำหนดแล้ว คณะฯจะไม่ดำเนินการใดๆให้นักศึกษาและจะถือว่านักศึกษาสละสิทธิ์การกู้ยืมในปีการศึกษานั้นๆ

ให้นักศึกษาเข้ารับฟังขั้นตอนและวิธีการดำเนินการกู้ยืมโดยละเอียด
รอบที่ ๑ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑

คณะบริหารศาสตร์ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

รอบที่ ๒ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ลานกิจกรรม ชั้น ๑

คณะบริหารศาสตร์ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

(ให้นักศึกษา Print เอกสารสัญญามาด้วยเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นและกรณามาให้ตรงเวลา)

ตัวอย่างเอกสาร

๑. ตัวอย่างแบบคำขอกู้ยืมฯ(กยศ.๑๐๑-๑๐๓) (ขั้นตอนที่๑)

๒. ตัวอย่างแบบคำขอกู้ยืมเงิน ฯ(ขั้นตอนที่๒)

๓. ตัวอย่างเอกสารสัญญากู้ยืมฯ(ขั้นตอนที่๓)

***ตัวอย่างสัญญาเป็นตัวอย่างแบบเดิม โดย กยศ. กรอ. มีการเพิ่มเติมจากเดิม ๔ หน้า เป็น ๖ หน้า ซึ่งสัญญาแบบใหม่ ๖หน้านั้น ยังไม่มีตัวอย่างให้เห็น แต่จะมีความคล้ายกันกับแบบเดิมอยู่แล้ว

๔. ตัวอย่างแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืมฯ(ขั้นตอนที่๕)



☐ เป็นผู้กู้ยืมรายเก่าโดย

กู้ครั้งแรกเมื่อ ปี พ.ศ.

กู้ยืมในระดับอุดมศึกษา ครั้งนี้ครั้งที่.....

☐ เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่

แบบคำขอกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.101)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา 2560

1. ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา.....คณะ.....
สาขา.....ชั้นปีที่.....ผลการเรียนสะสม.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
2. ชื่อ-สกุล บิดา..... ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง ระบุ.....
ประกอบอาชีพ.....มีรายได้ปีละ.....บาท
3. ชื่อ-สกุล มารดา..... ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง ระบุ.....
ประกอบอาชีพ.....มีรายได้ปีละ.....บาท
4. สถานภาพสมรสของบิดามารดา
☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ตามอาชีพ
☐ อื่น ๆ ระบุ.....
5. ผู้ปกครองที่มีใช้บิดาหรือมารดา ชื่อ.....
ประกอบอาชีพ.....มีรายได้ปีละ.....บาท
6. คู่สมรสของผู้ปกครองที่มีใช้บิดาหรือมารดา ชื่อ.....
ประกอบอาชีพ.....มีรายได้ปีละ.....บาท
7. ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง)

☐ มีรายได้ของครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาท/ปี	☐ จบการศึกษาระดับมัธยมหรือเทียบเท่าแล้ว
☐ ไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาใดๆมาก่อน	☐ ไม่เป็นผู้มีงานประจำ
☐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ไม่เคยต้องโทษจำคุก
☐ มีอายุไม่เกิน 43 ปี	

8. พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน (รวมผู้กู้) ทั้งหมดคน ชายคน หญิง.....คน
 มีพี่น้องที่กำลังศึกษาคน มีพี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว.....คน

คนที่	เพศ	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สถานที่ทำงาน	รายได้เดือนละ (บาท) กรณีทำงาน

9. นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านจิตอาสาในปีการศึกษาที่ผ่านมา จำนวน.....ชั่วโมง /ปีการศึกษา

10.เหตุผลความจำเป็นของการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ
 ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่
 กองทุนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอกู้)
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้สัมภาษณ์ข้อมูล)
 (.....)
 วันที่.....

หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้ (กยศ.102)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 ขอรับรองว่า.....

นาย.....บิดาของ.....()ถึงแก่กรรม ()ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
มีรายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

นาง/นางสาว.....มารดาของ.....()ถึงแก่กรรม ()ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
มีรายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

หากกรอกข้อมูลของบิดา / มารดา ครบถ้วนแล้วไม่ต้องกรอกข้อมูลของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 เป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว..... เกี่ยวข้องโดยเป็น.....
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 มีรายได้ปีละ..... บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

รวมรายได้ครบคร้วต่อปี.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตำแหน่งมาด้วย

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายได้
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้รับรอง

- 1.เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2.สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- 3.หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

[illegible]

หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ.103)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ทำการสอนประจำภาควิชา / สาขา

คณะสถานที่ทำการสอน.....

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ.....

นักศึกษา ชั้นปีภาควิชา / สาขาวิชา.....

คณะ.....สถานที่ทำการสอน.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา.....

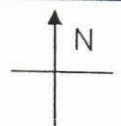
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่บ้าน (ภูมิลำเนาเดิม)



เอกสารแนบประกอบแบบคำขอกู้ยืม (กยศ.101)

1. สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 / สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร / หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ (กรณีรับรองรายได้ของครอบครัวผู้กู้)
2. ระเบียบประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ใบแสดงผลการเรียน
4. ใบรับรอง/หลักฐาน จำนวนชั่วโมงจิตอาสา
5. แบบคำขอกู้ยืมฯ ยื่นผ่านระบบ e-studentloan บันทึกและพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งคณะ

การตรวจสอบจำนวนครบถ้วนของเอกสาร

1. กยศ.101 แบบคำขอกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. กยศ.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้
3. กยศ.103 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กยศ.105 สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (จากระบบ)
5. กยศ.106 แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ (จากระบบ)
6. จัดส่งเอกสารทุกฉบับที่คณะนักศึกษาสังกัด ตามวันและเวลา ที่กำหนด

คำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
หลักสูตร อุดมศึกษา

โปรดอ่านข้อความโดยละเอียดและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ปีการศึกษา	2560	ภาคการศึกษา	
คณะ	คณะบริหารศาสตร์		1		
ระดับ	ปริญญาตรี	เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	4 ปี		
การเรียนการสอน	โครงการปกติ	ชั้นปีที่ท่านจะขอกู้	ชั้นปีที่ 2		
ประวัติการกู้ยืมระดับ อุดมศึกษา	1 ครั้ง				

2. ข้อมูลบุคคล

(2.1) เลขประจำตัวประชาชน : 1-4599-00663-98-0

(2.2) ชื่อ - สกุล : นนทวัฒน์ แก่นโส

(2.3) วันเดือนปีเกิด : 30/12/2540

(2.4) รหัสนักศึกษา : 59170240774

(2.5) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : เลขที่ 123 หมู่ที่ 9 ตำบล ธาด อำเภอวารินชำราบ จังหวัด อุบลราชธานี 34190

(2.6) เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : 0991755486

(2.7) เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 09-9175-5486

(2.8) E-mail Address : nonnonthawat555@gmail.com

3. ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

(3.1) เบอร์โทรศัพท์บ้านของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง : -

(3.2) เบอร์โทรศัพท์มือถือของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง : 0992361920

4. ความประสงค์ขอกู้

- ✓ ค่าเล่าเรียน
- ✓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา
- ✓ ค่าครองชีพ

5. เงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

- * ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 9841610051
- * ท่านประสงค์จะทำสัญญาแบบทั่วไป

6. รับเงื่อนไขทำสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

7. คำยืนยัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นที่ให้ไว้เป็นความจริงและข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขการพิจารณาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด และยินยอมให้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้น ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืม

✓ ยอมรับ

ผู้ขอกู้ยืม นนทวัฒน์ แก่นโส
(นาย นนทวัฒน์ แก่นโส)

วันที่ 31 / กรกฎาคม / 2560

ตัวอย่างสัญญากู้ยืมเงิน บมจ.ธนาคารกรุงไทย



C2551002487100017

สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช.

☐ ปวท./อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี

☐ อื่นๆ

สำหรับธนาคาร สนย.

Box No.

สัญญาเลขที่

วันที่ทำสัญญา ☐ เดือน ☐ พ.ศ. ☐ ทำขึ้น ณ

จังหวัด

ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดย

ตำแหน่ง

ของสถานศึกษา.....

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ แทนด้วยสัญญา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืม"

กับ (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ)

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้เมื่อวันที่

หมดอายุวันที่ ณ

แทนด้วยสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " ผู้กู้ยืม "

ผู้ค้ำประกันชื่อ(นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ)

เลขประจำตัวประชาชน.....

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนด้วยสัญญานี้

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่

ชอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เป็นผู้ค้ำประกันของผู้กู้ยืม โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " ผู้ค้ำประกัน "

กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ " ผู้แทนโดยชอบธรรม " หรือ " ผู้ปกครอง " คือ (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ)

อายุ ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนด้วยสัญญานี้ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพของผู้กู้ยืม โดย

1. ผู้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกันตกลงค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองตกลงยินยอมให้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืม

2. ผู้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมซึ่งเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาแทนผู้กู้ยืมและจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม โดยให้ถือว่าแบบของทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของสถานศึกษาตามที่กองทุนกำหนด ซึ่งผู้กู้ยืมได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มถึงจนกระทั่งสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษเป็นหลักฐานในการกู้ยืม และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. ผู้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมกู้ยืมเงินตามข้อ 2 ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ภายในวงเงินกู้ยืมสูงสุดสำหรับ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญและสายอาชีพ ไม่เกิน 200,000 บาท ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และอนุปริญญาไม่เกิน 200,000 บาท ระดับ ปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่เกิน 600,000 บาท หลักสูตร 5 ปี ไม่เกิน 800,000 บาท หลักสูตร 6 ปี ไม่เกิน 1,600,000 บาท ทั้งนี้ วงเงินการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษาต้องไม่เกินขอบเขตตามที่ประกาศคณะ กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

4. เอกสารนี้ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับ ทุกฝ่ายได้ตรวจอ่านหรือพิจาณาเป็นที่เข้าใจ ข้อความตลอดทั้งฉบับแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

5. รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมท้ายสัญญา (หน้า 2-3) และหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (หน้า 4) ของสัญญานี้ฉบับนี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้ถือเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญานี้

6. ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งผู้กู้ยืมได้จัดทำขึ้นให้แก่ผู้กู้ยืมตามสัญญานี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม ลงชื่อ ผู้กู้ยืม ลงชื่อ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ พยาน ตำแหน่ง

รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเลขที่.....

ส่วนของผู้กู้ยืม

1. เงินที่ผู้กู้ยืมจำนำให้แก่ผู้กู้ยืมทุกข้อ ให้ถือว่าผู้กู้ยืมได้รับเงินดังกล่าวแล้ว นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมจำนำบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมในแต่ละเดือนดังกล่าว ตลอดจนระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ตามหลักสูตรการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ภายในระยะเวลาและวงเงินที่ผู้กู้ยืมได้ตกลงกู้ยืมไว้
2. ผู้กู้ยืมตกลงชำระเงินกู้ยืมพร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 1 (หนึ่ง) ต่อปี คืนให้กองทุนฯ ภายในวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาหรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว 2 (สอง) ปี ซึ่งการชำระหนี้คืนงวดแรกให้ผู้กู้ยืมชำระคืนเฉพาะเงินต้น สำหรับงวดต่อ ๆ ไปให้ชำระเงินต้นคืนพร้อมดอกเบี้ยภายในวันที่ 5 กรกฎาคม การคิดดอกเบี้ยให้คิดตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม ของเงินต้นที่เหลือจากชำระงวดแรกแล้ว และผู้กู้ยืมจะต้องชำระเงินกู้ยืมให้ครบถ้วนภายใน 15 (สิบห้า) ปีหรือภายใน 17 (สิบเจ็ด) ปี นับจากวันที่ผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา โดยแบ่งชำระเป็นรายปี ดังนี้

ปีที่ชำระ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ร้อยละของเงินต้นที่ต้องชำระ	1.5	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0	12.0	13.0

การชำระคืนเงินและดอกเบี้ย หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ให้กระทำ ณ ธนาคาร ซึ่งเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมในเวลาทำการ โดยธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะออกใบเสร็จให้แก่ผู้กู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการชำระหนี้ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมจะชำระคืนเงินและดอกเบี้ย หรือประโยชน์อื่นใด ณ ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมโดย ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้กู้ยืม และ/หรือธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมหักเงินในบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมที่มีอยู่ ณ ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ซึ่งเป็นเลขบัญชีเดียวกันกับผู้กู้ยืมได้รับเงินกู้ หรือบัญชีออมทรัพย์อื่นที่ผู้กู้ยืมได้แจ้งความประสงค์ให้หักบัญชีเพื่อชำระหนี้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมชำระหนี้ให้ผู้กู้ยืมผิดไปจากข้อตกลงดังกล่าว หรือนอกเหนือ หรือแตกต่างไปจากข้อตกลงในการชำระหนี้เป็นรายปีดังกล่าว การรับชำระหนี้ดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นข้อตกลงใหม่อันจะทำให้ผู้กู้ยืมหมดภาระการผ่อนชำระหนี้เป็นรายปี และไม่เป็นเหตุให้ผู้กู้ยืมจะยกหนี้มาถ่วงอ้าง หรือตัดสิทธิผู้กู้ยืมที่จะต้องเรียกเงินต้นและดอกเบี้ยค้างชำระคืนทั้งหมด เพราะเหตุที่ผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ผิดไปจากข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

3. หากผู้กู้ยืมเห็นสมควรจะให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติหน้าที่
4. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมผิดนัดไม่ชำระหนี้เงินกู้ยืมคืนภายในกำหนดเวลาดำเนินข้อ 2. และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันเป็นหนังสือจากผู้กู้ยืม ผู้กู้ยืมยินยอมชำระเบี้ยปรับแก่ผู้กู้ยืมในอัตราร้อยละ 1.5 (หนึ่งจุดห้า) ต่อเดือนของจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันที่กำหนดชำระจนถึงวันที่ผู้กู้ยืมชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้กู้ยืมยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้กู้ยืมต้องเสียไปอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้กู้ยืม รวมตลอดค่าใช้จ่ายในการเตือน เรียกร้อง บอกกล่าว ทวงถาม ติดตามหนี้ ดำเนินคดี และการบังคับชำระหนี้จนเต็มจำนวนทุกประการ

ในการชำระค่าใช้จ่าแก่ผู้กู้ยืมตามวรรคต้น ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้กู้ยืมนำค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยทบรวมกับเงินต้นที่ผู้กู้ยืมค้างชำระอยู่ และผู้กู้ยืมยินยอมเสียดอกเบี้ยในค่าใช้จ่าแก่กัน ๆ ในอัตราเดียวกันกับผู้กู้ยืมจะต้องเสียให้ผู้กู้ยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าผู้กู้ยืมจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

5. ถ้าผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุล หรือสถานที่อยู่จากที่อยู่ที่อยู่ไว้ตามสัญญานี้ หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาดังกล่าว มีเจตนาถือว่าผู้กู้ยืมผิดสัญญาในข้อสาระสำคัญ ผู้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญานี้คืนในทันที โดยผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนไขตามข้อ 2.
6. บรรดาหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้กู้ยืมที่ส่งไปยังสถานที่ที่ผู้กู้ยืมระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้กู้ยืมในสัญญาหรือสถานที่ที่อยู่ ซึ่งผู้กู้ยืมได้แจ้งเปลี่ยนแปลง โดยการส่งนั้นจะเป็นส่งของหรือทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะถึงตัวหรือไม่ถึงตัวและไม่ว่าจะมีผู้ได้รับหรือไม่มีผู้ได้รับไว้ หรือส่งไม่ได้เพราะผู้กู้ยืมย้ายสถานที่อยู่โดยมิได้แจ้งให้ผู้กู้ยืมทราบ หรือสถานที่ที่อยู่ของผู้กู้ยืมทำให้ค้นหาไม่พบทุก ๆ กรณีที่กล่าวนี้ ผู้กู้ยืมยินยอมผูกพันให้ถือว่าหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวนั้นได้ส่งให้ผู้กู้ยืมโดยชอบและให้ผู้กู้ยืมได้รับทราบด้วยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืม ลงชื่อ _____ ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ _____ ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

 ตำแหน่ง _____

7. ผู้กู้ยืมแจ้งการศึกษา และเข้าทำงานในสถานที่ไม่ได้ ผู้กู้ยืมต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานนั้น พร้อมทั้งจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ธนาคาร
ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบเป็นหนังสือ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเริ่มทำงาน และในกรณีที่ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนจากหรือสถานที่ทำงาน
หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมจะต้องแจ้งให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบเป็นหนังสือ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่
ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่ เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าวทุก ๆ ครั้ง มิฉะนั้นถือว่าผู้กู้ยืมผิดสัญญาเป็นข้อหาสำคัญ โดยผู้กู้ยืม
มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนตามสัญญาที่คืนในทันที โดยที่ผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนไขข้อ 2.
8. ผู้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยตามสัญญานี้คืนในทันที และเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืม
ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดที่ให้กับผู้กู้ยืม โดยผู้กู้ยืม
ไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนไขการชำระหนี้ตามข้อ 2.
9. ผู้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนในทันที หรือภายในระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมกำหนด เมื่อผู้กู้ยืมลาออกไม่ศึกษาต่อ
หรือถูกสถานศึกษาให้ออกหรือไล่ออกในระหว่างการศึกษา
10. ผู้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยผู้กู้ยืมจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมและสถานศึกษาทราบ
และผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้เงินที่กู้ยืมได้รับไปแล้วและยังมิได้ชำระคืน รวมทั้งดอกเบี้ยตามข้อ 2. (ถ้ามี) ให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่
ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว
11. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมบอกเลิกสัญญาตามข้อ 8. หรือข้อ 9. หรือกรณีที่ผู้กู้ยืมจำเลยเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้กู้ยืมภายหลังผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย ผู้กู้ยืมตกลง
ยินยอมให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทำตามคำสั่งจากผู้กู้ยืมที่เงินจากบัญชีเงินฝากใด ๆ ของผู้กู้ยืมที่มีกับธนาคารผู้บริหารและจัดการเงิน
ให้กู้ยืมตามจำนวนที่ผู้กู้ยืมแจ้งให้หักเพื่อชำระหนี้และ/หรือบรรเทาภาระผูกพันต่าง ๆ ให้แก่ผู้กู้ยืม โดยไม่ต้องแจ้งใด ๆ ทั้งสิ้น
12. การกู้ยืมและผู้กู้ยืมตามสัญญา นี้ นอกจากจะถือปฏิบัติตามสัญญาทุกข้อแล้วผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้กู้ยืม
ที่เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนในวันทำสัญญานี้ และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัดและถือว่า
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย
13. ผู้กู้ยืม ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้ปกครอง และผู้รับประกันยินยอมให้ผู้กู้ยืมนำเงินที่ผู้กู้ยืมได้จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ก่อนการศึกษา 2549 มาแล้วทั้งหมด รวมทั้งดอกเบี้ยและเบี้ยปรับที่เกิดขึ้นจนถึงวันทำสัญญานี้ และ/หรือเงินที่ได้รับ ทุนการศึกษาแบบต้องใช้จ่าย
ตั้งแต่การศึกษา 2549 จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่สูงกว่ารายได้ในอนาคตรอ (กรอ.) มาแล้วทั้งหมดโดยให้ นำเงินทั้งหมดมารวมเป็นหนี้เงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญาที่ทุกประการ

ส่วนผู้รับประกัน

14. ตามที่ผู้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้ให้ไว้แก่ผู้กู้ยืม ผู้รับประกันได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาที่โดยตลอด
แล้ว จึงทำสัญญาประกันไว้ต่อผู้กู้ยืมว่า ถ้าผู้กู้ยืมปฏิบัติผิดสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ผู้รับประกันยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้
ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้กู้ยืมทันที ในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้กู้ยืม โดยผู้กู้ยืมไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้กู้ยืม
ชำระหนี้ก่อน
15. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ให้แก่ผู้กู้ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้รับประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่า
ผู้รับประกันตกลงยินยอมด้วยการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ในทุกราย และการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว
ไม่เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้รับประกัน
16. ผู้รับประกันจะไม่ฟ้องการรับประกันในระหว่างเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้
ส่วนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
17. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองได้ทราบข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำไว้ต่อผู้กู้ยืมตามสัญญาฉบับนี้โดย
ตลอดแล้วยินยอมให้ผู้กู้ยืมเข้าทำสัญญา

นางชื่อ _____ ผู้กู้ยืม นางชื่อ _____ ผู้รับประกัน นางชื่อ _____ ผู้รับรองจากมือชื่อผู้รับประกัน
() () ()
ตำแหน่ง _____

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเลขที่.....

ผู้กู้ยืมเงินชื่อ นาย / นาง / นางสาว นามสกุล

และผู้ค้ำประกันชื่อ นาย / นาง / นางสาว นามสกุล

ได้ตกลงให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้ผู้กู้ยืมใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้กู้ยืม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่น เพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้และการดำเนินการใด ๆ ได้ตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน
2. ยินยอมให้ผู้กู้ยืมเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันแก่สถานศึกษาซึ่งผู้กู้ยืมได้ศึกษาและผู้กู้ยืม เงินกองทุนเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่น ซึ่งผู้กู้ยืมและ/หรือผู้ค้ำประกันได้มีหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล
3. ให้ความยินยอมเป็นการล่วงหน้าให้กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ และผู้หนึ่งผู้ใดที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืม ได้แก่ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน พร้อมทั้งเงินเดือนหรือค่าจ้างตามความในพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มาตรา 53 ให้แก่ผู้ให้กู้ยืม เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ให้กู้ยืม
4. ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญาให้กู้ยืมเงินยังคงมีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

**ตัวอย่างแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ**



R255500000100000



9999999999999

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียนที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่

ได้ลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ ของ ☐ รัฐ ☐ เอกชน จังหวัด

ในระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ม. ☐ ปวช. ปี ☐ ปวส./ปวท. ปี ☐ อนุปริญญา/ปทส./ปริญญาตรี ปี ☐ อื่นๆ

คณะ/สาขาวิชา หลักสูตร ปี

โดยมีรายละเอียดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียนนักศึกษา (ค่าครองชีพ)	รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		
1 / 2555	บาท	บาท	เดือนละ บาท เป็นเวลา เดือน รวม บาท	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(.....)	

ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร สาขา บัญชีของสถานศึกษา เลขที่

กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร สาขา

บัญชีผู้กู้ยืม (นาย นาง นางสาว อื่นๆ) เลขที่

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.