



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เรื่อง ขั้นตอนและกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

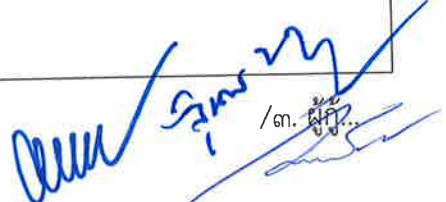
เพื่อให้การดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ขั้นตอนและกำหนดการให้กู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ แบ่งลักษณะการกู้ยืมออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ ลักษณะที่ ๑ ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.) และลักษณะที่ ๒ ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (กรอ.)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงประกาศขั้นตอนและกำหนดการ ให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

ก. ขั้นตอนและกำหนดการกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. ประเภทรายเก่าเลื่อนชั้นปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/สถานที่
<p>๑. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการ นักศึกษาฯ ดำเนินการ</p> <p>๑.๑) บันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ในระบบ (DSL)</p> <p>๑.๒) รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้ขอกู้ยืมเงิน (จิตอาสา ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชม.)</p> <p>๑.๓) บันทึกค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมพิเศษตามที่ มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ (ค่าเทอม)</p>	<p>กำหนดการ/สถานที่</p> <p>ภายในวันที่</p> <p>๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์ สำหรับสถานศึกษา)</p>
<p>๒. ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และบันทึก จำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืม ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระบบ DSL</p> <p>เมนู : เบิกเงินกู้ยืม > กดปุ่มเบิกเงินกู้ยืม > ใส่เครื่องหมายถูกที่ ค่าเล่าเรียนและหรือค่าครองชีพ (กรณีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท/ปี) > ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง > กดปุ่ม ถัดไป > กดปุ่มกลับหน้าหลัก > ดาวโหลดพร้อมจัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิก เงินกู้ยืมฯ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ (ได้ทั้งขาวดำและสี)</p> <p>หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเทอม รอเงินโอนจาก กยศ.</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๖ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>


/๓. ผู้กั.

<p>๓. ผู้กู้ยืมเงิน นำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประจำภาคเรียน ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ผู้กู้อายุต่ำกว่า ๒๐ ปี) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๔) รูปถ่าย (สี) ใส่กระดาษ A๔ (กรณีผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ ๒๐ ปี บริบูรณ์)</p> <p>(๑) รูปถ่ายผู้กู้ยืมขณะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p> <p>(๒) รูปถ่ายผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม ขณะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๖ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>ส่งได้ ๒ ทางเลือก</p> <p>> ทางเลือกที่ ๑ นำส่งด้วยตนเองได้ที่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา (ในวัน/เวลาราชการ)</p> <p>> ทางเลือกที่ ๒ ทางไปรษณีย์ หรือขนส่ง : งานกิจการนักศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (ตึกคณะรัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๒ ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทร. ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ๑๑๐๒ (ใส่ในกล่องรับเอกสาร สีฟ้า)</p>
<p>๔. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมให้ตรงกันกับในระบบ DSL</p> <p>๔.๒) จัดพิมพ์ใบนำส่งและเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔.๓) ส่งเอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๒๒ เมษายน - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์ สำหรับสถานศึกษา)</p>
<p>๕. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจอร์จวิทยาเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งพิมพ์จาก Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https:// regis.cpru.ac.th พร้อมก็นำส่งให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา (หากภายหลังมีการเพิ่ม ถอน รายวิชา) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเทอม รอเงินโอนจาก กยศ.</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>(Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https://regis.cpru.ac.th)</p>
<p>๖. ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ พร้อมแจ้งโอนเงินค่าเล่าเรียนให้สถานศึกษา</p>	<p>รอเงินโอน</p> <p>ทุกวันที่ ๕,๑๕,๒๕ ของเดือน</p> <p>เริ่ม มิถุนายน ๒๕๖๗</p>

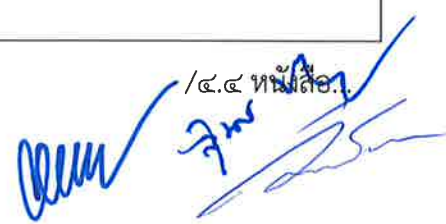
/๗.หน่วย...



<p>๗. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๗.๑) ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงิน</p> <p>๗.๒) แจ็งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่งานวิชาการและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียนฯ</p> <p>๗.๓) รายงานผู้บริหารพิจารณามอบหมายให้งานการเงินดำเนินการฯ</p> <p>๗.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียน พร้อมก็นำส่งผ่านระบบ e-Audit</p> <p>๗.๕) ส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา (ถ้ามี)</p>	<p>ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา</p> <p>ระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา,งานการเงิน และบัญชีฝ่ายบริหารโครงการ ภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>
---	--

๒. ประเภทรายใหม่ (กลุ่มทำสัญญา)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ
<p>๑. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ บันทึกปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>กำหนดการ</p> <p>ภายในวันที่</p> <p>๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์ สำหรับสถานศึกษา)</p>
<p>๒. ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมศึกษาข้อมูลก่อนการยื่นขอกู้ยืม ได้ที่</p> <p>๒.๑) คู่มือการดำเนินงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล DSL สำหรับผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>๒.๒) ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ Website งานกิจการนักศึกษา https://sac.cpru.ac.th หรือ facebook : งานกองทุนเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๑๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. ผ่านช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect"</p> <p>๒. Website กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>
<p>๓. ผู้กู้ยืมเงิน ลงทะเบียนเพื่อใช้สำหรับ Login เข้าระบบ (DSL) ได้ ๒ ระบบดังนี้</p> <p>๓.๑) ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect (ใช้ได้ทั้ง iOS และ Android)</p> <p>๓.๒) Website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>	
<p>๔. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ Website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) พร้อมแนบเอกสารที่ลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่ออัปเดตเข้าระบบ (DSL) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>๔.๒) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>๔.๓) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา อย่างละ ๑ ฉบับ</p>	

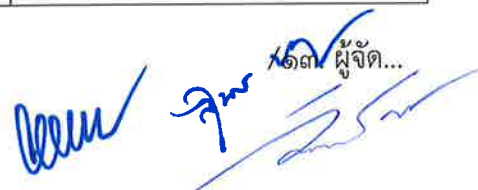
1/๔.๔ หนังสือ


<p>๔.๔) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล <u>และ</u> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)</p> <p>อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>๔.๕) หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน เช่น</p> <p>(๑) กรณีไม่มีรายได้ประจำ <u>ให้แนบ</u> หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ.๑๐๒) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้มาด้วย</p> <p>(๒) กรณีมีรายได้ประจำ <u>ให้แนบ</u> สลิปเงินเดือนของเดือนล่าสุดก่อนยื่นแบบคำขอกู้ยืมในระบบ (ย้อนหลังตั้งเดือน เมษายน พฤษภาคม หรือมิถุนายน ๒๕๖๗)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. เอกสารหลักฐานตามข้อ ๔.๑-๔.๕ เจ้าของเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ และต้องให้เหมือนกันทุกจุด</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานฉบับจริงที่ผู้กู้สแกนอัปโหลดเข้าระบบ DSL ทุกฉบับ ขอให้ผู้กู้ยืมเงินจัดเก็บไว้เพื่อเตรียมนำส่งให้กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๑๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. ผ่านช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect"</p> <p>๒. ผ่านทาง Website กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>
<p>๕. ผู้กู้ยืมเงิน เข้าตรวจสอบผลการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลส่วนตัว (ซึ่งตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกในวันทำการปกติ) ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ Website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๒๔ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p>
<p>๖. ผู้กู้ยืมเงิน ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานฉบับจริงที่ผู้กู้ยืมสแกนอัปโหลดเข้าระบบ DSL ทุกฉบับ ตามข้อ ก ๒.(๓)</p>	<p>ตามที่กองทุนกำหนด</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๗. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินพร้อมกับแจ้งผลการพิจารณาผ่านข้อความแจ้งเตือนในระบบ (DSL) ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ Website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๘. ผู้กู้ยืมเงิน ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงิน เข้าระบบบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ Website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ดาวน์โหลดพร้อมจัดพิมพ์สัญญาจำนวน ๒ ชุด (ได้ทั้งขาวดำและสี)</p> <p>๙. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ บันทึกค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	

๑๐ ผู้กู้...

<p>๑๐. ผู้กู้ยืมเงินเข้าระบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน (ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ของกู้ยืมกองทุนฯ เช่น ค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ) ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect หรือ website ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) และดาวน์โหลดพร้อมจัดพิมพ์แบบเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน ๒ ชุด (ได้ทั้งขาวดำและสี)</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๑๑. ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม (เฉพาะผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี) ลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้เรียบร้อย พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑๑.๑) เอกสารการทำสัญญากู้ยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) สัญญากู้ยืมเงิน (๑ ชุด มีทั้งหมด ๗ หน้า) จำนวน ๒ ชุด(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน ๒ ฉบับ(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม (เฉพาะผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ(๔) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ(๕) รูปถ่าย (สี) ใส่กระดาษ A๔<ul style="list-style-type: none">- รูปถ่ายผู้กู้ยืมเงินขณะลงนามสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป- รูปถ่ายผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม ขณะลงนามสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป <p>๑๑.๒) เอกสารการเบิกจ่ายเงินคืน (กรณีสำรองจ่าย) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด(๒) ใบลงทะเบียนเรียนจอร์จวิทยา ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด (ซึ่งพิมพ์จาก Website ของมหาวิทยาลัยฯ https://regis.cpru.ac.th)(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอกู้ยืมเงินจำนวน ๑ ฉบับ(๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำนวน ๑ ฉบับ	<p>ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำสัญญาและตามลำดับที่มหาวิทยาลัยประกาศฯ)</p>
<p>๑๒. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ ดำเนินการ</p> <p>๑๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน เอกสารประกอบและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ข้อมูลตรงกับระบบ DSL</p> <p>๑๒.๒) จัดพิมพ์ใบนำส่งและเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๑๒.๓) ส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>	<p>ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>

๑๓ ผู้จัด...



<p>๑๓. ผู้จัดการเงินให้กู้ยืม (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน และแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องฯ พร้อมแจ้งโอนเงินค่าเล่าเรียนให้สถานศึกษา</p>	<p align="center">รอรอเงินโอน ทุกวันที่ ๕,๑๕,๒๕ ของเดือน เริ่ม กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๑๔. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ ดำเนินการ</p> <p>๑๔.๑) ดำเนินการตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงิน</p> <p>๑๔.๒) แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่งานวิชาการและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียนฯ</p> <p>๑๔.๓) รายงานผู้บริหารพิจารณามอบหมายให้งานการเงินดำเนินการฯ</p> <p>๑๔.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียน พร้อมกับการนำส่งผ่านระบบ e-Audit</p> <p>๑๔.๕) ส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา (ถ้ามี)</p>	<p align="center">ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา ระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา หน่วยแนะแนวจัดหางานและ กองทุนเพื่อการศึกษา,งานการเงิน และบัญชีฝ่ายบริหารโครงการ ภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>

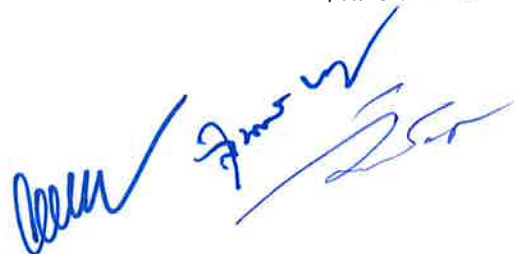
ข. ขั้นตอนและกำหนดการกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

<p align="center">ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p align="center">กำหนดการ/สถานที่</p>
<p>๑. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ บันทึกค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงินตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p align="center">ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๒. ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมและบันทึกจำนวนเงินและยื่นยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระบบ DSL</p> <p>เมนู : เบิกเงินกู้ยืม > กดปุ่มเบิกเงินกู้ยืม > ใส่เครื่องหมายถูกที่ค่าเล่าเรียนและหรือค่าครองชีพ (กรณีรายได้ครอบครัว ไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท/ปี) > ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง > กดปุ่ม ถัดไป > กดปุ่มกลับหน้าหลัก > ดาวโหลดพร้อมจัดพิมพ์แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน ๒ ฉบับ (ได้ทั้งขาวดำและสี)</p> <p>หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเทอม รอรอเงินโอนจาก กยศ.</p>	<p align="center">ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๓. ผู้กู้ยืมเงิน นำส่งแบบยื่นยันการเบิกเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑) แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประจำภาคเรียน ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (เฉพาะกรณี ผู้กู้ยืมต่ำกว่า ๒๐ ปี) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p align="center">ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ นำส่งด้วยตนเองได้ที่หน่วยแนะ แนวจัดหางานและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ (ในวัน/เวลาราชการ)</p>

/๓.๔ รูปถ่าย...

<p>๓.๔) รูปถ่าย (สี) ใส่กระดาษ A๔ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมต่ำกว่า ๒๐ ปี)</p> <p>(๑) รูปถ่ายผู้กู้ยืมเงินขณะลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p> <p>(๒) รูปถ่ายผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม ขณะลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๒๓ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>นำส่งด้วยตนเองได้ที่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา (ในวัน/เวลาราชการ)</p>
<p>๔. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ตรงกันกับในระบบ DSL</p> <p>๔.๒) จัดพิมพ์ใบนำส่งและเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔.๓) ส่งเอกสารแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืมให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๓๐ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>(ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์ สำหรับสถานศึกษา)</p>
<p>๕. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจอร์จวิทยาเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งพิมพ์จาก Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https://regis.cpru.ac.th พร้อมกับการนำส่งให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา (หากภายหลังมีการเพิ่ม ถอน รายวิชา) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเทอม รอเงินโอนจาก กยศ.</p>	<p>ระหว่างวันที่</p> <p>๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>(Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https://regis.cpru.ac.th)</p>
<p>๖. ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ พร้อมแจ้งโอนเงินค่าเล่าเรียนให้สถานศึกษา</p>	<p>โอนเงินโอน</p> <p>ทุกวันที่ ๕,๑๕,๒๕ ของเดือน</p> <p>เริ่ม พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>
<p>๗. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๗.๑) ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงิน</p> <p>๗.๒) แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่งานวิชาการและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียนฯ</p> <p>๗.๓) รายงานผู้บริหารพิจารณาอบหมายให้งานการเงินดำเนินการฯ</p> <p>๗.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียน พร้อมกับการนำส่งผ่านระบบ e-Audit</p> <p>๗.๕) ส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา (ถ้ามี)</p>	<p>ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา</p> <p>ระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา</p> <p>หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา,งานการเงิน และบัญชีฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>

/ค. ชั้นตอน...



ค. ขั้นตอนและกำหนดการกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
(เฉพาะนักศึกษาที่ศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/สถานที่
<p>๑. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงินตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง ประจำภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๒. ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และบันทึกจำนวนเงินและยื่นยันยอดการเบิกงานกู้ยืมประจำภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระบบ DSL</p> <p>เมนู : เบิกเงินกู้ยืม > กดปุ่มเบิกเงินกู้ยืม > ใส่เครื่องหมายถูกที่ค่าเล่าเรียนและหรือค่าครองชีพ (กรณีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท/ปี) > ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง > กดปุ่ม ถัดไป > กดปุ่มกลับหน้าหลัก > ดาว์นโหลดพร้อมจัดพิมพ์แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน ๒ ฉบับ (ได้ทั้งขาวดำและสี)</p> <p>หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเทอม รอเงินโอนจาก กยศ.</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์)</p>
<p>๓. ผู้กู้ยืมเงิน นำส่งแบบยื่นยันการเบิกเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑) แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประจำภาคเรียน ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม เฉพาะผู้กู้ที่อายุต่ำกว่า ๒๐ ปี (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๔) รูปถ่าย (สี) ใส่กระดาษ A๔ (กรณีผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ ๒๐ ปี บริบูรณ์)</p> <p>(๑) รูปถ่ายผู้กู้ยืมเงินขณะลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p> <p>(๒) รูปถ่ายผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม ขณะลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป และถือแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ๑ รูป</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>นำส่งด้วยตนเองได้ที่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา (ในวัน/เวลาราชการ)</p>
<p>๔. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ตรงกันกับในระบบ DSL</p> <p>๔.๒) จัดพิมพ์ใบนำส่งและเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔.๓) ส่งเอกสารแบบยื่นยันเบิกเงินกู้ยืมให้กับผู้จัดการเงินให้กู้ยืม</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ (ผ่านระบบ DSL แบบออนไลน์ สำหรับสถานศึกษา)</p>

/๕. ผู้ที่...


<p>๕. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจอร์จวิทยาเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งพิมพ์จาก Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https://regis.cpru.ac.th พร้อมกับการนำส่งให้แก่หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ (หากภายหลังมีการเพิ่มถอน รายวิชา) จำนวน ๑ ชุด (ผู้กู้ไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่าเทอม)</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ (Website ของมหาวิทยาลัยฯ : https://regis.cpru.ac.th)</p>
<p>๖. ผู้จัดการเงินให้กู้ยืม (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ. ธนาคารกรุงไทย) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ พร้อมแจ้งโอนเงินค่าเล่าเรียนให้สถานศึกษา</p>	<p>โอนเงินโอน ทุกวันที่ ๕,๑๕,๒๕ ของเดือน เริ่ม กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>
<p>๗. หน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ ดำเนินการ</p> <p>๗.๑) ตรวจสอบใบทะเบียนเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๗ ตามจริง แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงิน</p> <p>๗.๒) แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่งานวิชาการและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียนฯ</p> <p>๗.๓) รายงานผู้บริหารพิจารณาขอหมายให้งานการเงินดำเนินการฯ</p> <p>๗.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการชำระเงินค่าเล่าเรียน พร้อมกับการนำส่งผ่านระบบ e-Audit</p> <p>๗.๕) ส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา (ถ้ามี)</p>	<p>ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา ระบบ DSL สำหรับสถานศึกษา หน่วยแนะแนวจัดหางานและ กองทุนเพื่อการศึกษา,งานการเงิน และบัญชีฝ่ายบริหารโครงการ ภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>
<p>หมายเหตุ* กรณีผู้กู้ยืมเงินดำเนินการไม่ทันตามกำหนดให้จัดทำคำร้องบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา และบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสา ๖ ชั่วโมง ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยหน่วยแนะแนวจัดหางานและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษาฯ จะแจ้งให้ดำเนินการในภายหลัง</p>	

ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นผู้พิจารณากำหนดเวลา ขั้นตอน และรายละเอียด การดำเนินงานเพิ่มเติมตามที่กำหนดในประกาศนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานรวมถึงวินิจฉัยสั่งการ ในกรณีที่มีปัญหาอันเนื่องมาจากการดำเนินงานตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.सानนท์ ด่านภักดี)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (กองทุนเพื่อการศึกษา) โทร. ๑๑๐๒

ที่ วันที่

เรื่อง คำร้องขอผ่อนผันระยะเวลาเพื่อดำเนินการยื่นเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประจำภาคเรียนที่
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน

ข้าพเจ้า ศึกษาภาค ปกติ กศ.ปช.

ชั้นปีที่ กู้ยืมทุน กยศ. กรอ. โครงการพิเศษ รหัสนักศึกษา

คณะ สาขาวิชา

มีความประสงค์ขอยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันและนำเสนอเอกสารหลักฐานไม่ตรงตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจาก

.....
พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้นำส่งเอกสารหลักฐาน
การขอผ่อนผัน ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขออนุญาตดำเนินการยื่นเอกสารการขอกู้ยืมเงิน
ข้างต้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานความจำเป็นที่ไม่สามารถนำเสนอเอกสารหลักฐานได้ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอผ่อนผัน ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษายื่นคำร้อง
(.....)

ส่วนที่ ๑ - ความคิดเห็นของของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี ในขณะที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	ความคิดเห็นคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	<input type="checkbox"/> รับรอง <input type="checkbox"/> ไม่รับรอง เนื่องจาก..... ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่	ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดี..... วันที่

ส่วนที่ ๒ - การตรวจเอกสารและผลการพิจารณาคำร้อง

ผลการตรวจเอกสารหลักฐาน/ความเห็นผู้ตรวจฯ	ผลการพิจารณาอนุญาต
<input type="checkbox"/> แบบคำร้องขอผ่อนผันระยะเวลาฯ และหลักฐาน ยืนยันเหตุจำเป็น จำนวน ๑ ชุด <input type="checkbox"/> เอกสารการกู้ยืมเงินกองทุน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคำร้อง (.....) เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อการศึกษา วันที่/...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ ให้ดำเนินการตามคำร้องได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายวิโรจน์ หาขุนทด) หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๓ - รายงานผลการดำเนินการให้นักศึกษาลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ)

เรียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

ขอรายงานผลการดำเนินการตามคำร้องขอของนักศึกษา ดังนี้

- นักศึกษาได้เข้ามาดำเนินการตามคำร้องฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
 - นักศึกษาไม่ได้เข้ามาดำเนินการ เนื่องจาก
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)

เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อการศึกษา
วันที่/...../.....