

## ขั้นตอนและคำแนะนำในการดำเนินการ ทนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทผู้กู้ รายเก่า ชั้นปีที่ 2 - 5 ปีการศึกษา 2560

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียด	คำแนะนำ
1	ยื่นคำขอแบบกู้เงิน	ภายในวันที่ 7 ส.ค. 60	ยื่นความประสงค์ขอกู้ผ่านระบบ <a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ <b>โดยเฉพาะ ข้อ 4</b> ทั้งนี้ให้ทำตามข้อความแนะนำสีแดง</li> <li>การระบุ ชื่อ คณะ สาขาวิชา ให้ตรวจสอบข้อมูล ชำ เพื่อความถูกต้อง ของข้อมูลก่อนการบันทึก เช่น ชื่อคณะ คือ <b>คณะวิทยาศาสตร์</b> เพราะหากกรอกข้อมูล ผิด ในส่วนนี้ ข้อมูลจะไม่ปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ของคณะ ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อได้</li> </ol>
2	การแก้ไขหรือยกเลิกแบบคำขอกู้	ภายในวันที่ 7 ส.ค. 60		<ol style="list-style-type: none"> <li>สามารถแก้ไขได้ กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้อนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม</li> </ol>
3	กรอกแบบ สอบสัมภาษณ์คุณสมบัติ FA1	ภายในวันที่ 18 ส.ค. 60	กรอกข้อมูลใน <a href="http://www.reg.ubu.ac.th">www.reg.ubu.ac.th</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูล FA 1 ผ่านระบบ reg โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ระวังข้อมูลประเภทผู้กู้</li> <li><b>ข้อที่ 7</b> ประมาณการ ค่าเล่าเรียน (ค่าเทอม) ที่ต้องการจะกู้ หากระบุไว้น้อยกว่าที่ลงทะเบียนจริง จะต้อง ชำระ ส่วนเกินเอง</li> <li><b>กรอก จำนวนชั่วโมงจิตอาสา</b> ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา 2559</li> <li>กรณีที่หลักสูตรกำหนดเป็น 2 ภาคการศึกษา จะไม่ได้รับอนุมัติ ในภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งหากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 3 จะต้อง ชำระค่าลงทะเบียนเรียนเอง</li> </ol>
4	ส่งเอกสาร FA1	วันที่ 7 - 18 ส.ค. 60	นำเอกสาร FA1 ให้ข้าราชการ ระดับ 5 หรือผู้ปกครองท้องถิ่น รับรองรายได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารประกอบ FA1 มีรายละเอียดระบุ ด้านท้าย</li> <li>เตรียมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ผู้รับรองรายได้ <b>บัตรหมตอายุไม่สามารถใช้ประกอบได้</b></li> <li>สำเนาเอกสารทุกแผ่น เจ้าตัวเอกสารจะต้องลงรายชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น</li> <li>เอกสารประกอบจำนวนชั่วโมงจิตอาสา ดาวนโหลดได้จาก <a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a> หรือเอกสารสำคัญอื่นที่หน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ รับรอง</li> </ol>
5	จองวันดำเนินการพิมพ์แบบลงทะเบียน	วันที่ 7 - 18 ส.ค. 60		<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบุวันดำเนินการติดต่อขอพิมพ์และลงลายมือชื่อ ในแบบลงทะเบียนเรียน</li> </ol>
6	ตรวจสอบผลการอนุมัติ สัญญา	วันที่ 21-25 ส.ค. 60		<ol style="list-style-type: none"> <li>สามารถตรวจสอบ ผลการอนุมัติได้ ผ่าน <a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a></li> </ol>

7	บันทึกจำนวนเงินค่า เล่าเรียน	วันที่ 21-25 ส.ค. 60	บันทึกค่าใช้จ่ายที่ มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ มี 3 รายการ คือ 1. ค่าเล่า เรียน 2. ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง (ไม่มี) 3. เงิน รายเดือน (ไม่ต้องกรอก)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกค่าเล่าเรียนได้ ในระบบ <a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a></li> <li>2. อ้างอิงข้อมูล ค่าลงทะเบียนเรียน เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ จากใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ในระบบ <a href="http://www.reg.ubu.ac.th">www.reg.ubu.ac.th</a></li> <li>3. การกรอกข้อมูลจะสัมพันธ์กับข้อมูลที่กรอกในระบบ FA1 ข้อที่ 7 (<a href="http://www.reg.ubu.ac.th">www.reg.ubu.ac.th</a>) และแบบคำขอกู้ยืม ข้อที่ 4 (<a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a>)</li> </ol>
8	ลงลายมือชื่อ ใน เอกสารค่าเล่าเรียน	วันที่ 21 - 25 ส.ค. 60	ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลง ลายมือชื่อในแบบบันทึกค่า เล่าเรียน (อ้างอิงวันที่ทำ สัญญา ในการกรอกข้อมูล) 1. สำเนาบัตรประชาชนของ นักศึกษาและผู้แทนโดยชอบ ธรรม กรณีผู้กู้อายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณี ขอกู้ 3 ภาคการศึกษา (เฉพาะ บางสาขา ที่เปิดหลักสูตร 3 ภาคการศึกษา) ระยะเวลาการทำสัญญา คือ 4 เดือน</li> <li>2. กรณี ขอกู้ 2 ภาคการศึกษา จะเป็น 6 เดือน</li> <li>3. การลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) จะต้อง ลงลายมือชื่อ ให้เหมือนกันกับที่ ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในสัญญา</li> <li><b>4. วันที่ทำสัญญา อ้างอิงวันที่ ในสัญญา ที่ดำเนินครั้งแรก</b></li> <li>5. ก่อนจะส่งเอกสาร กรุณา ตรวจสอบ ยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ และ หมายเลขบัญชีให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ติดต่อขอแก้ไขข้อมูลโดยทันที</li> </ol>

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้น ธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องสมบูรณ์ จึงจะได้รับโอนเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน