ขั้นตอนและคำแนะนำในการดำเนินการ ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้กู้รายใหม่และรายเก่า เปลี่ยนสถานศึกษา (ชั้นปีที่ 1,3) ปีการศึกษา 2560

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียด	คำแนะนำ
1	Register รับรหัสผ่าน	ก่อนวันที่ 11 ส.ค. 60	ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน จาก www.studentloan.or.th ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับทะเบียนราษฎร์ 1 วัน	1. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามบัตรประชาชน และจดบันทึกข้อมูล รหัสผ่าน ไว้
2	เข้าระบบครั้งแรก	ก่อนวันที่ 11 ส.ค. 60	ระบบจะตรวจสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้องอีกครั้ง	1. หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ อำเภอ เพื่อแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้น 1 วัน ให้แจ้ง ศูนย์สายใจ กยศ. 0 2610 4888 เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
3	ยื่นคำขอแบบกู้เงิน	ก่อนวันที่ 11 ส.ค. 60	ยื่นความประสงค์ขอกู้ ผ่านระบบ www.studentloan.or.th	1. หากดำเนินการภาคการศึกษาที่ 1 ไม่เรียบร้อย จะไม่สามารถทำภาคเรียนที่ 2 ได้ 2. กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ โดยเฉพาะ ข้อ 4 ทั้งนี้ให้ทำตามข้อความแนะนำสีแดง 3. การระบุ ชื่อ คณะ สาขาวิชา ให้ตรวจสอบข้อมูล ซ้ำ เพื่อความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนการบันทึก เช่น ชื่อคณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์ เพราะหากกรอกข้อมูล ผิด ในส่วนนี้ข้อมูลจะไม่ปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ของคณะ ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อได้
4	การแก้ไขหรือยกเลิกแบบคำขอกู้	ก่อนวันที่ 11 ส.ค. 60		1. สามารถแก้ไขได้ กรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้อนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม
5	กรอกแบบ สอบสัมภาษณ์คุณสมบัติ FA1 และใบบันทึกข้อมูลนักศึกษาทุน	ภายในวันที่ 11 ส.ค. 60	กรอกข้อมูลใน www.reg.ubu.ac.th	1. บันทึกข้อมูล FA 1 ผ่านระบบ reg โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ระวังข้อมูลประเภทผู้กู้ 2. ข้อที่ 7 ประมาณการ ค่าเล่าเรียน (ค่าเทอม) ที่ต้องการจะกู้ หากระบุไว้น้อยกว่าที่ลงทะเบียนจริง จะต้อง ชำระ ส่วนเกินเอง 3. กรอก จำนวนชั่วโมงจิตอาสา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา 4. กรณีที่หลักสูตรกำหนดเป็น 2 ภาคการศึกษา จะไม่ได้รับอนุมัติ ในภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งหากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 3 จะต้อง ชำระค่าลงทะเบียนเรียนเอง
6	จอง วัน เวลา สอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ 16 ส.ค. 60	ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง วัน เวลา ในการเข้าสอบสัมภาษณ์คุณสมบัติผู้กู้ยืม	1. รับเอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ในวันสอบสัมภาษณ์ 2. กรอกข้อมูลครัวเรือน ให้ครบถ้วนก่อนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
7	สอบสัมภาษณ์	วันที่ 19 - 20 ส.ค. 60	เข้าสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา ที่ได้แจ้งไว้	1. หากไม่สามารถเข้าสอบสัมภาษณ์ได้ตามวัน เวลา ที่แจ้งไว้ ให้ติดต่อขอสัมภาษณ์ในวันถัดไป

8	ตรวจสอบผลการพิจารณาคุณสมบัติ	วันที่ 25 ส.ค.60	ตรวจสอบผ่านระบบ www.studentloan.or.th	1. เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อ และได้รับสิทธิ์ การกู้ยืมแล้ว ให้ติดต่อ ธ.กรุงไทย เพื่อเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
9	บันทึกสัญญากู้ยืม	วันที่ 25 ส.ค. – 1 ก.ย. 60	เมื่อได้รับอนุมัติ จะปรากฏข้อความแสดงความยินดี ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงิน เพื่อจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน www.studentloan.or.th	**1. กำหนดให้ ลงวันที่ 1 ต.ค. 60 เป็นวันที่ทำสัญญา** 2. กรณี อายุ ไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์ ณ วันที่ทำสัญญา ให้กรอกข้อมูล ผู้แทนโดยชอบธรรม 3. การกรอกข้อมูลในระบบ จะต้องครบถ้วน เพราะจะมีผลต่อการอนุมัติ สัญญา โดยสังเกตข้อความแนะนำ สีแดง 4. ผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกันจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารสัญญาทุกแผ่น 5. กรอกข้อมูลในหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วน 6. การจัดทำสัญญาจะต้อง ทำด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง เพราะ หาก บันทึก ยืนยันไปแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือดำเนินการได้อีก จึงควรต้องเตรียม เครื่องพิมพ์กระดาษให้พร้อม
10	การพิมพ์สัญญา	วันที่ 25 ส.ค. – 1 ก.ย. 60	ให้พิมพ์ สัญญา 2 ฉบับ โดยแต่ละฉบับ ให้พิมพ์หน้า - หลัง ในแผ่นเดียวกัน	1. ปฏิบัติ ตามข้อแนะนำ ในการพิมพ์สัญญา ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ และการพิมพ์รายละเอียดสัญญาในหน้าหลัง ของสัญญา แต่ละฉบับ 2. หากเครื่องพิมพ์ไม่สามารถพิมพ์หน้าหลังได้ ให้ทำสำเนาซ้ำ ด้านหลังในแผ่นเดียวกัน 3. แนะนำ ให้บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สำเนาไฟล์เก็บไว้ เผื่อจำเป็นจะต้องทำเอกสารใหม่
11	เตรียมสัญญาและเอกสารแนบ	วันที่ 4-8 ก.ย. 60	เขียนสัญญา และเตรียมเอกสารแนบให้สมบูรณ์ 1. สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ ผู้คำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม กรณี มิใช่ บุคคลเดียวกับผู้ค้ำประกัน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ ผู้คำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ธ. กรุงไทย เอกสารแนบ ให้ส่งอย่างละ 1 ชุด	1. วันที่ทำสัญญา กำหนด เป็นวันที่ 1 ตุลาคม 2560 2. กำหนดให้เขียนในรูปแบบ 01 10 60 (ตัวเลข) 3. บันทึกหรือจดจำวันที่สัญญาไว้ เพราะจะต้องใช้อ้างอิง จนสำเร็จการศึกษา 4. ข้อมูลและรายละเอียดของ สัญญา ที่จะต้องเขียนเพิ่มเติม ในช่องว่างที่ว่างไว้ ให้กรอกด้วยตัวบรรจง ให้ชัดเจน ช่องว่างไหน ไม่มีข้อมูล ให้ขีดละ (-) 5. กรอกข้อมูลผู้ให้กู้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันมอบอำนาจ ให้ถูกต้อง เช่น ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง 6. การกรอกข้อมูล ในส่วนบัตรประชาชน ให้ถูกต้อง เช่น ออกให้เมื่อวันที่ ..... วันหมดอายุ .....ณ..... (ระบุอำเภอที่ออกบัตร) 7. การลงลายมือชื่อ (เซ็นชื่อ) ในรายการที่เกี่ยวข้อง ในสัญญา จะต้องให้ ถูกต้อง ตามชื่อ ที่ปรากฏในสาระสำคัญของสัญญา 8. การลงลายมือชื่อ (เซ็นชื่อ) ให้เซ็นหรือลายมือ และใน วงเล็บ ( ) ให้เขียน คำนำหน้าชื่อ-นามสกุล ด้วยตัวบรรจง คำนำหน้าให้ใช้ อักษรย่อได้ เช่น นส. 9. ลายมือชื่อ พยาน 2 คน ที่รับรอง ต้อง ไม่เป็น บุคคลเดียวกัน 10. กรณี ผู้คำประกัน ไม่สามารถ เดินทาง ไปทำสัญญา ที่ มหาวิทยาลัย ได้ ให้นำสัญญา 2 ฉบับ ไปติดต่อ อำเภอ เพื่อขอลง ลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ต่อหน้านายอำเภอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้อง ลงลายมือชื่อ รับรองลายมือชื่อผู้คำประกัน พร้อมตราประทับ

				11. เอกสาร สำเนา ทุกฉบับ จะต้อง ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) กำกับสำเนาถูกต้อง และให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสาร เป็นผู้รับรอง แม้จะอยู่ในแผ่นเดียวกัน ก็ตาม 12. ข้อระวัง เอกสารที่ เลยกำหนด วันหมดอายุ ไม่สามารถใช้ทำนิติกรรมใด ๆ ได้ 13. การถ่ายสำเนา แนะนำให้ ถ่ายสำเนา บัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน อยู่ในแผ่นเดียวกัน โดยแยกเป็นของ ผู้กู้ยืม ผู้คำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม 14. ห้ามใช้ ปากกาหมึกซึม และน้ำยาลบคำผิดในเอกสารสัญญา 15. การขีดฆ่าข้อความในเอกสาร ให้ใช้ไม้บรรทัดทาบและขีดเพียงเส้นเดียว
12	ส่งเอกสาร FA1	วันที่ 11-15 ก.ย. 60	นำเอกสาร FA1 ให้ข้าราชการระดับ 5 หรือ ผู้ปกครองท้องถิ่นรับรองรายได้	1. เอกสารประกอบ FA1 มีรายละเอียดระบุ ด้านท้าย 2. เตรียมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ผู้รับรองรายได้ บัตรหมดอายุไม่สามารถใช้ประกอบได้ 3. สำเนาเอกสารทุกแผ่น เจ้าตัวเอกสารจะต้องลงรายมือชื่อรับรองทุกแผ่น 4. เอกสารประกอบจำนวนชั่วโมงจิตอาสา ดาวน์โหลดได้จาก www.studentloan.or.th หรือเอกสารสำคัญอื่นที่หน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ รับรอง 5. ชั้นปีที่ 1 ให้ใช้ผลการเรียนระดับ มัธยมศึกษาหรือสูงกว่า
13	จองวันพิมพ์แบบลงทะเบียน	วันที่ 11-15 ก.ย. 60		1. ระบุวันดำเนินการติดต่อขอพิมพ์และลงลายมือชื่อ ในแบบลงทะเบียนเรียน
14	ส่งสัญญา	วันที่ 18-22 ก.ย. 60	ส่งสัญญาและเอกสารแนบ	1. สัญญา 2 ฉบับ พร้อมเอกสารแนบ สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ผู้กู้ ผู้คำประกัน และหรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม หนังสือให้ความยินยอม และสำเนาสมุดบัญชี ธ.กรุงไทย
15	ตรวจสอบผลการอนุมัติ สัญญา	วันที่ 25-29 ก.ย. 60		1. เมื่อส่ง สัญญา เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบ ผลการอมุมัติได้ ผ่าน www.studentloan.or.th
16	บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน	วันที่ 25-29 ก.ย. 60	บันทึกค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ มี 3 รายการ คือ 1. ค่าเล่าเรียน 2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง (ไม่มี) 3. เงินรายเดือน (ไม่ต้องกรอก)	1. บันทึกค่าเล่าเรียนได้ ในระบบ www.studentloan.or.th 2. อ้างอิงข้อมูล ค่าลงทะเบียนเรียน เลขที่ใบเสร็จ และวันที่ จากใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ในระบบ www.reg.ubu.ac.th 3. การกรอกข้อมูลจะสัมพันธ์กับข้อมูลที่กรอกในระบบ FA1 ข้อที่ 7 (www.reg.ubu.ac.th) และแบบคำขอกู้ยืม ข้อที่ 4 (www.studentloan.or.th)
17	ลงลายมือชื่อ ในเอกสารค่าเล่าเรียน	วันที่ 2-6 ต.ค. 60	ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงลายมือชื่อในแบบบันทึกค่าเล่าเรียน (อ้างอิงวันที่ทำสัญญา ในการกรอกข้อมูล) 1. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษาและผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีผู้กู้อายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์	1. กรณี ขอกู้ 3 ภาคการศึกษา (เฉพาะ บางสาขา ที่เปิดหลักสูตร 3 ภาคการศึกษา) ระยะเวลาการทำสัญญา คือ 4 เดือน 2. กรณี ขอกู้ 2 ภาคการศึกษา จะเป็น 6 เดือน 3. การลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) จะต้อง ลงลายมือชื่อ ให้เหมือนกันกับที่ ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในสัญญา 4. ก่อนจะส่งเอกสาร กรุณา ตรวจสอบ ยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ และหมายเลขบัญชี ให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ติดต่อขอแก้ไขข้อมูลโดยทันที