



ขั้นตอนยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

และการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ขั้นตอนการยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

1. เข้าสู่ระบบ DSL หรือ กยศ. Connect เลือกที่ “ เบิกเงินกู้ยืม ”
2. กดปุ่ม “ เบิกเงินกู้ยืม ” (จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม)
3. เบิกเงินกู้ยืม

3.1 ใส่เครื่องหมายถูก ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ให้นักศึกษาระบุจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายฯ ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้.....บาท โดยให้ใส่ข้อมูลตามค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายฯ ที่ผู้กู้สามารถเบิกได้ (เงินกองทุนที่ใช้ไป) หากนักศึกษาตรวจสอบแล้วพบว่ายอดเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองทุนฯ ทันที

3.2 ใส่เครื่องหมายถูก ค่าครองชีพ (กรณีมีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท/ปี)

ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ (4 เดือน) ให้นักศึกษาตรวจสอบ ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิก หากนักศึกษาตรวจสอบแล้วพบว่ายอดเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองทุนฯ ทันที สำหรับนักศึกษาที่รายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท/ปี และไม่ประสงค์จะกู้ค่าครองชีพ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายถูกที่ค่าครองชีพ

3.3 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ประเภทการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แบบกระดาษ

3.4 กดปุ่มถัดไป

4. ยืนยันข้อมูล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ ย้อนกลับ ” เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องกดปุ่ม “ ถัดไป ”

4.3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ กลับสู่เมนูหลัก เพื่อรอดำเนินการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมผ่าน **ตัวแทน** (ตัวแทน หมายถึง ฝ่ายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร)

5. กดปุ่ม “เบิกเงินกู้ยืม”

5.1 เลือกที่ “เบิกเงินกู้ยืม” กรณาลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมผ่านตัวแทน

5.2 กดปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการลงนาม แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กดปุ่ม **ดาวน์โหลดเอกสาร และพิมพ์** แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนฯ **จำนวน 3 ชุด**

(การพิมพ์แบบยืนยันฯ นักศึกษาสามารถมาใช้บริการได้ที่ฝ่ายกองทุนฯ)

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เมื่อผู้กู้ยืมพิมพ์แบบยืนยันฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมในส่วนตรงออกให้เมื่อวันที่..... หมดอายุวันที่..... ให้ครบถ้วน และให้ดำเนินการลงชื่อ ตามกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้นักศึกษา ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน (ที่มีชื่อในวงเล็บ)

จำนวน 3 ชุด ห้าม! เซ็นช่องผู้แทนโดยชอบธรรม และพยาน (ให้เว้นว่างไว้)

การแนบเอกสารประกอบแบบฯ

- แนบสำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืม) จำนวน 3 ชุด โดยให้นักศึกษาลงชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนให้เหมือนกับที่นักศึกษาลงชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

2. กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี ให้พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 3 ชุด และลงนามดังนี้

2.1 ให้ผู้กู้ยืม (นักศึกษา) ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน (ที่มีชื่อในวงเล็บ)

2.2 ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ที่มีชื่อในวงเล็บ)

2.3 ห้าม! เซ็นช่องพยาน (ให้เว้นว่างไว้)

การแนบเอกสารประกอบแบบฯ

- แนบสำเนาแบบสำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืม) จำนวน 3 ชุด

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 3 ชุด

โดยให้ลงชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนให้เหมือนกับที่ลงชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

*** การแพร่ระบาดของโควิด-19 ทางฝ่ายกองทุนฯ งดให้บริการ “ปากกา” เพื่อป้องกันสำหรับทุกคน ***

ฝ่ายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

www.sl.mut.ac.th | www.facebook.com/studentloanMUT

โทรศัพท์ 0-2988-4035, 0-2988-3666 ต่อ 2323, 2324

ประกาศวันที่ 28 มิ.ย. 65