



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมถึงแนวปฏิบัติในการดำเนินการในระบบสารสนเทศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ISL) ที่ <https://isl.udru.ac.th> การดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ที่ www.studentloan.or.th และระบบยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม (Pre-Approve) สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้ สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

ขั้นตอนการดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๑	กำหนดระยะเวลา
๑. ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL	๑๔ พ.ค. - ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๙
๒. สถานศึกษาตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL (ตรวจสอบคุณสมบัติ)	๑๔ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๓. สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL	๑๔ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๔. สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาและบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงินระบบ DSL	๑๔ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๕. ผู้กู้ยืมเงินบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องตามที่ลงทะเบียนจริงระบบ DSL	๑๘ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๖. ผู้กู้ยืมเงินพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน ระบบ DSL	๑๘ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๗. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) ลงนาม พร้อมทั้งนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงิน และส่งเอกสารการขอกู้ฉบับจริง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา (สามพร้าว อาคาร ยูเนี่ยน มอลล์/ ในเมือง อาคารกิจกรรม)	๑๘ พ.ค. - ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙
๘. ผู้กู้ยืมเงินเกินหลักสูตร ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	๑๖ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๙. สถานศึกษาตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินและนำส่งธนาคาร	๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
ขั้นตอนการดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒	กำหนดระยะเวลา
๑. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ระบบ DSL	๑ - ๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๒. ผู้กู้ยืมเงินบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องตามที่ลงทะเบียนจริงระบบ DSL	๕ - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๓. ผู้กู้ยืมเงินพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน ระบบ DSL	๕ - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๔. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามและนำส่งต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา	๑๖ - ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๙
๕. สถานศึกษาตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินและนำส่งธนาคาร	๑๖ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๙
๖. สถานศึกษาจัดอบรมการชำระหนี้ กยศ.	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๙
๗. สถานศึกษาจัดอบรมเตรียมการกู้ยืม ปีการศึกษา ๒๕๗๐ แก่ผู้ขอกู้ยืมรายเก่า	๖,๑๓ ม.ค. ๒๕๗๐

/สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๑	กำหนดระยะเวลา
๑. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาตรวจสอบ และส่งในระบบ ISL	๑๔-๒๕ พ.ค. ๒๕๖๙
๒. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการขอกู้ยืมเงิน และเตรียมการทำสัญญา กยศ. แก่ผู้ขอกู้ยืมเงิน	๒๗-๒๘ พ.ค. ๒๕๖๙
๓. สถานศึกษาตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL (ตรวจสอบคุณสมบัติ)	๑๔-๓๐ พ.ค. ๒๕๖๙
๔. สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL	๑๔-๓๐ พ.ค. ๒๕๖๙
๕. ผู้กู้ยืมเงินยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ Pre-Approve	๑-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙
๖. สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนฯ แจ้งในประกาศกองทุน กยศ. เรื่องหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ ๑ ลักษณะที่ ๒ ลักษณะที่ ๓ สำหรับรายใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และดำเนินการจัดส่งข้อมูลนักศึกษาให้กองทุนผ่านระบบ Pre-Approve	๑ มิ.ย.-๑๓ ก.ค. ๒๕๖๙
๗. กองทุนส่งข้อมูลของผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินตรวจสอบข้อมูลกับกรมสรรพากร/ประกันสังคม/กรมบัญชีกลาง	๑๖ ก.ค. ๒๕๖๙
๘. กองทุนแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์และแจ้งให้สถานศึกษาทราบผ่านระบบ Pre-Approve	๑๖-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
๙. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ผ่านคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect /ระบบ DSL	๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
๑๐. ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL	๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
๑๑. สถานศึกษาตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL	๑ ก.ค.-๑๕ ส.ค. ๒๕๖๙
๑๒. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงินในระบบ DSL	๑ ก.ค.-๑๕ ส.ค. ๒๕๖๙
๑๓. ผู้กู้ยืมเงินบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องตามที่ลงทะเบียนจริงกับมหาวิทยาลัย ลงในระบบ DSL	๑ ก.ค.-๑๕ ส.ค. ๒๕๖๙
๑๔. ผู้กู้ยืมเงินพิมพ์สัญญาและแบบยื่นการเบิกเงิน ระบบ DSL	๑ - ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๙
๑๕. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) นำส่งสัญญา แบบยื่นยื่นการเบิกเงิน และเอกสารการขอกู้ฉบับจริงทุกฉบับ พร้อมทั้งลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา	๑๗ - ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๙
๑๖. สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินนำส่งธนาคาร	๑๗-๓๐ ส.ค. ๒๕๖๙

/ขั้นตอนการดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒	กำหนดระยะเวลา
๑. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ระบบ DSL	๑ - ๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๒. ผู้กู้ยืมเงินบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องตามที่ลงทะเบียนจริง ระบบ DSL	๕ - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๓. ผู้กู้ยืมเงินพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน ระบบ DSL	๕ - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๙
๔. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามและนำส่งต่อหน้าเจ้าหน้าที่สถานศึกษา	๑๖ - ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๙
๕. สถานศึกษาตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินและนำส่งธนาคาร	๑๖ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๙
๖. สถานศึกษาจัดอบรมการชำระหนี้ กยศ.	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๙
๗. สถานศึกษาจัดอบรมเตรียมการกู้ยืม ปีการศึกษา ๒๕๗๐ แก่ผู้ขอกู้ยืมรายเก่า	๖,๑๓ ม.ค. ๒๕๗๐

คำนิยามผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า คือ นักศึกษาที่เคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มาก่อนและเลื่อนชั้นปี เช่น ปริญญาตรีเลื่อนชั้นปี จากปี ๑ เป็นปี ๒ ,จากปี ๒ เป็นปี ๓ ,จากปี ๓ เป็นปี ๔

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ คัดกรองคุณสมบัติใหม่ ทำสัญญาใหม่ คือ

๑. นักศึกษาที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน
๒. นักศึกษาที่เคยกู้ยืมเงินมาก่อนและเปลี่ยนระดับการศึกษา เช่น จากม.ปลาย เป็นปริญญาตรี, ปวส. เป็นปริญญาตรี
๓. นักศึกษาที่เคยกู้ยืมเงินมาก่อนและเปลี่ยนสถานศึกษา

เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

๑. เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

ส่งแบบคำขอกู้เป็นไฟล์ PDF ที่ <https://isl.udru.ac.th> สแกนเอกสารทุกแผ่นให้เป็น ๑ ไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์เป็น เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน มีดังนี้

๑.๑ แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ เอกสารประกอบการรับรองรายได้ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส จำนวน ๑ ชุด กรณีมีรายได้ประจำ

สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่สังกัด หรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น

- ก.ง.ต. ๙๐ ผู้ที่มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
- ก.ง.ต. ๙๑ ผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว

กรณีไม่มีรายได้ประจำ

- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ๑๐๒

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรอง

สำเนาถูกต้อง (บัตรข้าราชการจะต้องไม่หมดอายุ)

- ๑.๓ ใบรายงานผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๔ หนังสือแสดงความคิดเห็นอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๕ หลักฐานการเข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ ๓๖ ชั่วโมง จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา และมารดา หรือ ผู้ปกครอง (บัตรประชาชนจะต้องไม่หมดอายุ) อย่างละ ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารต้องลงนามเอง
- ๑.๘ ใบหย่า (ถ้ามี)
- ๑.๙ ใบมรณะบัตร (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

- ระบบ ISL ส่งแบบคำขอกู้เป็นไฟล์ PDF ที่ <https://isl.udru.ac.th> สแกนเอกสารทุกแผ่นให้เป็น
- ๑ ไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์เป็น เลขบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง
เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ ISL มีดังนี้
 ๑. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส จำนวน ๑ ชุด
กรณีมีรายได้ประจำ
สลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่สังกัดหรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น
 - ก.ง.ด. ๙๐ ผู้ที่มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
 - ก.ง.ด. ๙๑ ผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียวกรณีไม่มีรายได้ประจำ
 - หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ๑๐๒
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรข้าราชการจะต้องไม่หมดอายุ)
 ๓. เอกสารข้อมูลบัญชีสินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป NCB ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส (จากแอปทางรัฐ) อย่างละ ๑ ฉบับ
 ๔. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส และรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรประชาชนจะต้องไม่หมดอายุ) อย่างละ ๑ ฉบับ
 ๖. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ใบพพ.) ที่มีวันที่จบการศึกษา (สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ชั้นปีที่ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๗. ใบรายงานผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษาที่ผ่านมา (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๕) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. หลักฐานการเข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ (กี่ชั่วโมงก็ได้) เช่น หลักฐานการบริจาคโลหิต หลักฐานการบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชน ต่อโรงเรียน ใบประกาศจากการเรียน e-Learning ที่ กยศ.Connect หรือ www.studentloan.or.th เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. เอกสารยืนยันความเป็นภิกษุ/ภิกษุณี (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. เอกสารยืนยันผู้ต้องขัง/บัตรประจำตัวผู้ต้องขัง/เอกสารราชทัณฑ์/สำเนาคำพิพากษาของศาลให้ต้องโทษจำคุก (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. หลักฐานแสดงการเป็นบิดา/มารดาบุญธรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย (หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ระบบ Pre-Approve จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ดาวน์โหลดแอป ThaiD และดาวน์โหลดแอปทางรัฐ
 ๒. ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiD
 ๓. กรอกข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดา ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงผู้รับรองรายได้
- เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ Pre-Approve มีดังนี้

๑. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส จำนวน ๑ ชุด
- กรณีมีรายได้ประจำ

สลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่สังกัดหรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น

- ภ.ง.ด. ๙๐ ผู้ที่มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
- ภ.ง.ด. ๙๑ ผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว

กรณีไม่มีรายได้ประจำ

- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ๑๐๒
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรอง

สำเนาถูกต้อง (บัตรข้าราชการจะต้องไม่หมดอายุ)

๒. เอกสารข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป NCB ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส (จากแอปทางรัฐ) อย่างละ ๑ ฉบับ

ระบบ DSL สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ผ่านคุณสมบัติและได้รับการจัดสรรจากระบบ Pre-Approve

เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ระบบ DSL มีดังนี้

๑. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ของผู้กู้ยืม บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส จำนวน ๑ ชุด
- กรณีมีรายได้ประจำ

สลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงานที่สังกัดหรือเอกสารแสดงการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เช่น

- ภ.ง.ด. ๙๐ ผู้ที่มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
- ภ.ง.ด. ๙๑ ผู้ที่มีรายได้จากเงินเดือนเพียงอย่างเดียว

กรณีไม่มีรายได้ประจำ

- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ๑๐๒
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรอง

สำเนาถูกต้อง (บัตรข้าราชการจะต้องไม่หมดอายุ)

๒. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง/คู่สมรส และรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรประชาชนจะต้องไม่หมดอายุ) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. ใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารยืนยันความเป็นภิกษุ/ภิกษุณี (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารยืนยันผู้ต้องขัง/บัตรประจำตัวผู้ต้องขัง/เอกสารราชทัณฑ์/สำเนาคำพิพากษาของศาลให้ต้องโทษจำคุก (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หลักฐานแสดงการเป็นบิดา/มารดาบุญธรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย (หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารประกอบสัญญา (สัญญาทำ ๑ ครั้งตลอดหลักสูตร)

๓.๑ สัญญากู้ยืมเงินพิมพ์ในระบบ DSL ๖ หน้า จำนวน ๒ ชุด

๓.๒ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน พิมพ์ในระบบ DSL จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ยังไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์) (ยังไม่หมดอายุ)

๔. เอกสารประกอบแบบยืนยัน (แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมทำทุกภาคเรียน)

๔.๑ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน พิมพ์ในระบบ DSL จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ยังไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์) (ยังไม่หมดอายุ)

กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ กรณีผู้ที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดำเนินการไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ แต่มีความจำเป็นที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ขอให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการตามระเบียบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิตรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี