

แนวปฏิบัติการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) สำหรับปีการศึกษา 2567

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ให้เป็นไปตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในระยะเวลาที่กองทุนประกาศกำหนด โดยกองทุน จะโอนเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ส่วนค่าครองชีพ (ถ้ามี) จะโอนให้เป็นรายเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินโดยตรง ภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงิน และผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องได้ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ถูกต้องครบถ้วน และ กองทุนหรือสถาบันการเงินที่ทำหน้าที่แทนกองทุน ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วตามลำดับ

ดังนั้น เพื่อให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) สำหรับปีการศึกษา 2567 สามารถดำเนินการได้ ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองทุนจึงจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1.1 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน (เฉพาะภาคเรียนที่ 1) สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้ ให้จัดทำเฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ตามข้อ 1.2

1.1.1 การค้าประกัน กองทุนยกเลิกการกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินและทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

1.1.2 ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบ DSL หากพบว่า ข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงิน จะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนพิมพ์และ/หรือยืนยันส่งข้อมูล พร้อมติดต่อสถานศึกษาเพื่อนัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ภายในระยะเวลาที่กองทุนประกาศกำหนด

1.1.3 สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุในสัญญากู้ยืมเงินทั้งหมดในระบบ DSL อีกครั้ง หากพบว่า ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไว้ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกับผู้กู้ยืมเงินหรือยกเลิกสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL แล้วแต่กรณี เพื่อทำการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

1.1.4 ผู้กู้ยืมเงินหรือสถานศึกษาพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL อย่างน้อย 2 ชุด ทั้งนี้ สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้ผู้กู้ยืมเงิน และบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญากู้ยืมเงินมาลงนามด้วยตนเอง ณ สถานศึกษา ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา โดยบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าวประกอบด้วย

- ผู้กู้ยืมเงิน
- บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ควรมาลงนามให้ครบทั้ง 2 คน หรือหากมีเหตุผลอันสมควรสามารถมาลงนามเพียงคนเดียวคนใดคนหนึ่ง เฉพาะที่มีชื่อ-สกุล ปรากฏอยู่ในสัญญากู้ยืมเงินเพียงคนเดียวได้

- พยาน (ควรเป็นฝั่งของผู้กู้ยืม 1 คน และฝั่งของสถานศึกษา 1 คน) หรือพยานจะเป็นเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาทั้ง 2 ฝั่งก็ได้ แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม

1.1.5 เมื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในสัญญากู้ยืมเงิน การลงนามในสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ก่อนทำการสแกนเข้าระบบ DSL ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงิน โดยข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องถูกต้องครบถ้วน

(2) ตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ตรงกับลายมือชื่อที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินต้องเป็นแบบเดียวกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน (ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ) พร้อมทั้งให้มีลายมือชื่อของพยานในสัญญากู้ยืมเงินด้วย

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินให้ครบถ้วน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ซึ่งต้องไม่หมดอายุ และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ภายหลังบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL แล้ว) เป็นต้น

(4) กรณีภายหลังบันทึกข้อมูลและ/หรือพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินแล้ว ตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในสัญญากู้ยืมเงินชี้แจงด้วยปากกา เขียนใหม่ และลงลายมือชื่อกำกับตรงข้อความที่แก้ไขทุกจุด

1.1.6 ให้สถานศึกษาทำการสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL โดยเอกสารที่ต้องทำการสแกนและแนบไฟล์ประกอบด้วย

- สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 7 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น (เฉพาะหน้าบัตรหรือหน้าและหลังบัตรได้ทั้งสองแบบ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) (เฉพาะหน้าบัตรหรือหน้าและหลังบัตรได้ทั้งสองแบบ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

1.2 การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) รายภาคเรียน

สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่จัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามข้อ 1.1 เสร็จแล้ว และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (รายภาคเรียน) ให้เรียบร้อย ดังนี้

1.2.1 ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบ DSL หากพบว่า ข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินจะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนพิมพ์และ/หรือยืนยันส่งข้อมูล พร้อมติดต่อสถานศึกษาเพื่อนัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ภายในระยะเวลาที่กองทุนประกาศกำหนด

1.2.2 สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL อีกครั้ง หากพบว่า ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อทำการบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL ใหม่ให้ถูกต้อง

1.2.3 ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษาทำการพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL อย่างน้อย 2 ชุด ทั้งนี้ สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้ผู้กู้ยืมเงิน และบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ มาลงนามด้วยตนเอง ณ สถานศึกษา ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา โดยบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าวประกอบด้วย

- ผู้กู้ยืมเงิน

- บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ควรมาลงนามให้ครบทั้ง 2 คน หรือหากมีเหตุผลอันสมควรสามารถมาลงนามเพียงคนเดียวคนหนึ่งเฉพาะที่มีชื่อ-สกุล ปรากฏอยู่ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เพียงคนเดียวได้

ทั้งนี้ กรณีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี หากพบว่า บุคคลที่มีชื่อ-สกุล ปรากฏอยู่ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เสียชีวิต เป็นบุคคลสูญหาย ติดต่оไม่ได้ และ/หรือจะเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามด้วยเพราะเหตุผลอันสมควร สถานศึกษาสามารถพิจารณาให้เปลี่ยนแปลงได้

- พยาน (ควรเป็นฝั่งของผู้กู้ยืม 1 คน และฝั่งของสถานศึกษา 1 คน) หรือพยานจะเป็นเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาทั้ง 2 ฝั่งแล้วแต่กรณีได้ตามความเหมาะสม

1.2.4 เมื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ การลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบ ก่อนทำการสแกนเข้าระบบ DSL ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ โดยเฉพาะข้อมูลการศึกษา คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จำนวนปีตามหลักสูตร ชั้นปี และจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม รวมทั้งข้อมูลบัญชีรับเงินของสถานศึกษา และของผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดต้องถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ในช่องวันออกบัตร และวันหมดอายุ ต้องให้ผู้กู้ยืมเงินเขียนให้ตรงกับข้อมูลในบัตรประชาชน สำหรับในช่องวันที่ทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน สามารถเว้นว่างไว้ไม่ต้องระบุได้

(2) ตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ตรงกับลายมือชื่อที่ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ โดยบุคคลดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อครบถ้วน และลายมือชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ต้องเป็นแบบเดียวกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาเอกสารประกอบ (ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ) พร้อมทั้งให้มีลายมือชื่อของพยานในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ด้วย

ทั้งนี้ กรณีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ด้วยเหตุผลอันสมควร สามารถให้บุคคลใหม่ลงนามแทนที่เดิม โดยขีดฆ่าที่ชื่อ-สกุลของบุคคลเดิมเขียนใหม่ และลงนามกำกับ หรือสามารถลงนามเพิ่มในช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ที่ว่างอยู่ได้

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงินของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ซึ่งต้องไม่หมดอายุและ/หรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลภายหลังบันทึกข้อมูลในระบบ DSL แล้ว) เป็นต้น

(4) กรณีภายหลังบันทึกข้อมูลและ/หรือพิมพ์แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ แล้ว ตรวจสอบพบว่า มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ ชัดฆ่าด้วยปากกา เขียนใหม่และลงลายมือชื่อ กำกับตรงข้อความที่แก้ไขทุกจุด

1.2.5 ให้สถานศึกษาทำการสแกนแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ พร้อมยื่นยื่นความถูกต้องในระบบ DSL โดยเอกสารที่ต้องทำการสแกนและแนบไฟล์ประกอบด้วย

- แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น (เฉพาะหน้าบัตรหรือหน้าและหลังบัตร ได้ทั้งสองแบบ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงิน ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) (เฉพาะหน้าบัตรหรือหน้าและหลังบัตรได้ทั้งสองแบบ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

ทั้งนี้ สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งภาคเรียนที่ 1 ต้องจัดทำทั้งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ สามารถติดต่อสถานศึกษาเพื่อนัดหมายลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ พร้อมกันในคราวเดียว และสถานศึกษาสามารถยื่นยื่นความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสารและแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ได้ พร้อมกันเป็นชุดเดียว

2. การจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) รายภาคเรียน และเอกสารประกอบให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

2.1 ภาคเรียนที่ 1

2.1.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จัดทำและลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) รายภาคเรียน ซึ่งสถานศึกษาได้ทำการยื่นยื่นความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสารและแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ตามข้อ 1.1 และ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คน
- (2) ให้สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อในใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 7 แผ่น
- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) กรณีเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

2.1.2 สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่จัดทำและลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) รายภาคเรียน ซึ่งสถานศึกษาได้ทำการยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสารและแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ตามข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คน
- (2) ให้สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อในใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

2.2 ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่จัดทำและลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) รายภาคเรียน ซึ่งสถานศึกษาได้ทำการยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสารและแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ตามข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คน
- (2) ให้สถานศึกษาจัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อในใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

2.3 สถานที่สำหรับจัดส่งเอกสาร

2.3.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่เลือกความประสงค์รับการโอนเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งไปตามที่อยู่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

2.3.2 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่เลือกความประสงค์รับการโอนเงินกับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งไปตามที่อยู่ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

3. การโอนเงินกู้ยืม

กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืมทั้ง 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (โอนให้กับสถานศึกษา)	ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน)
กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจาก ธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืมฯ ว่า ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจาก ระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน	กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับ ผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยัน การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงิน ที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคาร ไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุน จะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงิน ในเดือนที่สอง