

ขั้นตอนการขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1. สมัคร E-Mail ของผู้กู้ตามเว็บไซต์ต่างๆ
2. เข้าเว็บไซต์ <http://www.studentloan.or.th> เลือกเข้าระบบ 01 e-studentloan นักเรียน/นักศึกษา (อยู่ทางด้านล่าง)
 - 2.1 สำหรับผู้ใช้โปรแกรมครั้งแรกให้ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ เพื่อจัดทำรหัสผ่านให้กับตนเอง
 - 2.2 ผู้ขอกู้ที่ได้ทำการลงทะเบียนใหม่แล้ว ให้กดปุ่ม “ผู้มีรหัสผ่านแล้ว” เข้าระบบ
 - 2.3 เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว ให้จัดทำแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **(ตรงรหัสนักศึกษาให้ใส่ศูนย์ไว้ก่อน)** สำหรับการจัดทำแบบคำขอกู้ผ่านเว็บไซต์ จะทำทุกภาคเรียนจนกว่าผู้ขอกู้จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
3. ผู้กู้ติดต่อรับแบบคำขอกู้/แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ที่ห้องกองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือพิมพ์จาก www.mcruc.ac.th เลือกคณะ/สำนัก เลือกสำนักงานอธิการบดี เลือกกองพัฒนานักศึกษา หาหัวข้อดาวโหลดแบบฟอร์ม
4. นำเอกสารแบบคำขอกู้/แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ที่ได้ /แบบคำยืนยันขอกู้ในข้อ 2.3 และหลักฐานประกอบการขอกู้ นำส่งที่กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอกู้/แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์/คำยืนยันขอกู้และจะประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับการสัมภาษณ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์กองทุนฯกองพัฒนานักศึกษา หรือ ทาง www.mcruc.ac.th
6. คัดเลือกผู้ขอกู้โดยวิธีการสัมภาษณ์ ตาม วัน เวลา และสถานที่ให้ทราบต่อไป
7. ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์กองทุนฯกองพัฒนานักศึกษาหรือทาง www.mcruc.ac.th
8. ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงินปรีนแบบคำยืนยันขอกู้จาก www.Studentloan.or.th พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบ (ตอนนี้ผู้กู้ได้รับรหัสนักศึกษาแล้วให้ใส่รหัสนักศึกษาแทนศูนย์ในข้อ 2.3)
9. ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงินจากกองทุน กยศ. เข้ามาทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan โดยต้อง print สัญญาออกจากระบบจำนวน 3 ชุด กรณีเป็นผู้กู้รายใหม่ของมหาวิทยาลัย กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา จะกำหนดให้เปิดบัญชีของธนาคารกรุงไทยก่อนเข้าโปรแกรมเพื่อจัดพิมพ์สัญญา ทั้งนี้เนื่องจากจะต้องใส่หมายเลขสมุดบัญชีผู้กู้ลงในสัญญาด้วย (กรณีถ้ามีอยู่แล้วแต่อยู่จังหวัดอื่นที่ไม่ใช่ราชบุรี ควรเปิดบัญชีใหม่)
10. ผู้กู้ที่อยู่ต่างจังหวัด (นอกเขตจังหวัดราชบุรี) ติดต่อบริษัทหนังสือขออนุญาตจัดทำสัญญา และการลงนามคำประกันเงินกู้ ณ ที่ว่าการอำเภอของตนเอง โดยติดต่อบริษัทได้ที่กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา หรือ ทาง www.mcruc.ac.th ในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา

11. ผู้กู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตจังหวัดราชบุรี นำผู้ค้ำประกันมาลงนามสัญญา ต่อหน้าผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ พร้อมทั้งจัดส่งสัญญาและหลักฐานประกอบการกู้ยืม ตามวัน เวลา สถานที่ ที่จะประกาศให้ทราบต่อไป
12. ผู้กู้ทุกคนต้องยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ตามใบลงทะเบียนของผู้กู้ ผ่านระบบ e-studentloan ของผู้ขอู้ (ขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการทุกภาคเรียน)
13. กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา Print แบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ให้กับผู้กู้จำนวน 1 ชุด และต้องถ่ายเพิ่มอีก 2 ชุด พร้อมกรอกรายละเอียดและนำส่ง กองทุนฯ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดส่งพร้อมกับสัญญาเงินกู้ให้กับธนาคารต่อไป

แนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน (ทำหลังจากได้สิทธิการกู้แล้ว)

แบบสัญญากู้ยืมเงิน 3 ชุดให้นักศึกษาเตรียมเอกสารแนบสัญญาแต่ละชุด พร้อมรับรองสำเนา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของนักศึกษา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของนักศึกษา

หมายเหตุ

1. นักศึกษาต้องติดตามประกาศจากกองทุนฯ เพื่อนัดแบบคำขอกู้ และรับแบบสัญญาต่อไป
2. ถ้าบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลใดหมดอายุให้ไปทำบัตรใหม่มาก่อนวันนัดทำสัญญา
3. เอกสารของบุคคลใดให้บุคคลนั้นเป็นผู้รับรองสำเนาด้วยตนเองเท่านั้น **ห้าม** รับรองสำเนาแทนกันโดยเด็ดขาด (ถ้าตรวจพบจะไม่พิจารณาแบบคำขอกู้ปีการศึกษาที่ขอกู้ทันที)
4. ในกรณีเขียนแบบสัญญากู้ยืมเงิน ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ ห้ามเขียนย่อ เขียนซ้ำ ลบจุด หรือใช้น้ำยาลบคำผิดโดยเด็ดขาด เขียนด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน เท่านั้น และควรเขียนสัญญาฉบับถ่ายเอกสารก่อนและนำมาให้เจ้าหน้าที่กองทุนตรวจว่าถูกต้องแล้วจึงเขียนสัญญาให้ครบทั้ง 3 ชุด
5. **อย่า** นำแบบคำขอกู้ยืมฯ มาส่งในวันสุดท้าย เพราะเอกสาร/หลักฐานอาจจะไม่ครบถ้วนจะทำให้เสียสิทธิ์ในการกู้ยืมและจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆไม่ได้
6. กรุณา ตรวจทานเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่ง และเรียงเอกสารตามลำดับแบบคำขอกู้ และแบบสัญญากู้ยืมเงินด้วย
7. เอกสารทุกแผ่นให้ถ่ายเอกสารให้ชัดเจน ด้วยกระดาษ A4 เท่านั้น **พร้อมรับรองสำเนาเอกสารไว้**

ด้านล่างขวาของเอกสาร

ตัวอย่างบรรทัดที่ 1	→	สำเนาถูกต้อง
ตัวอย่างบรรทัดที่ 2	→	กาญจนา แก้วเพชร
ตัวอย่างบรรทัดที่ 3	→	(นางสาวกาญจนา แก้วเพชร)