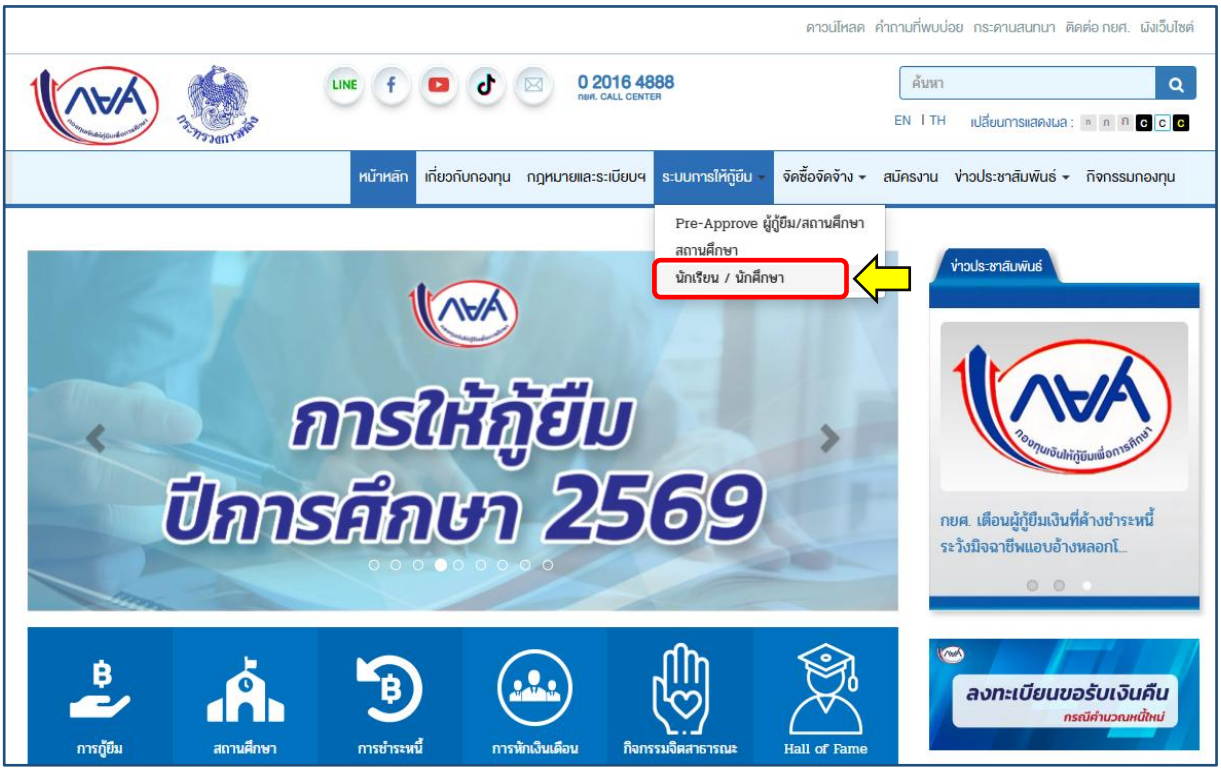
ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

เมื่อคำขอกู้ยืมได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้กู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

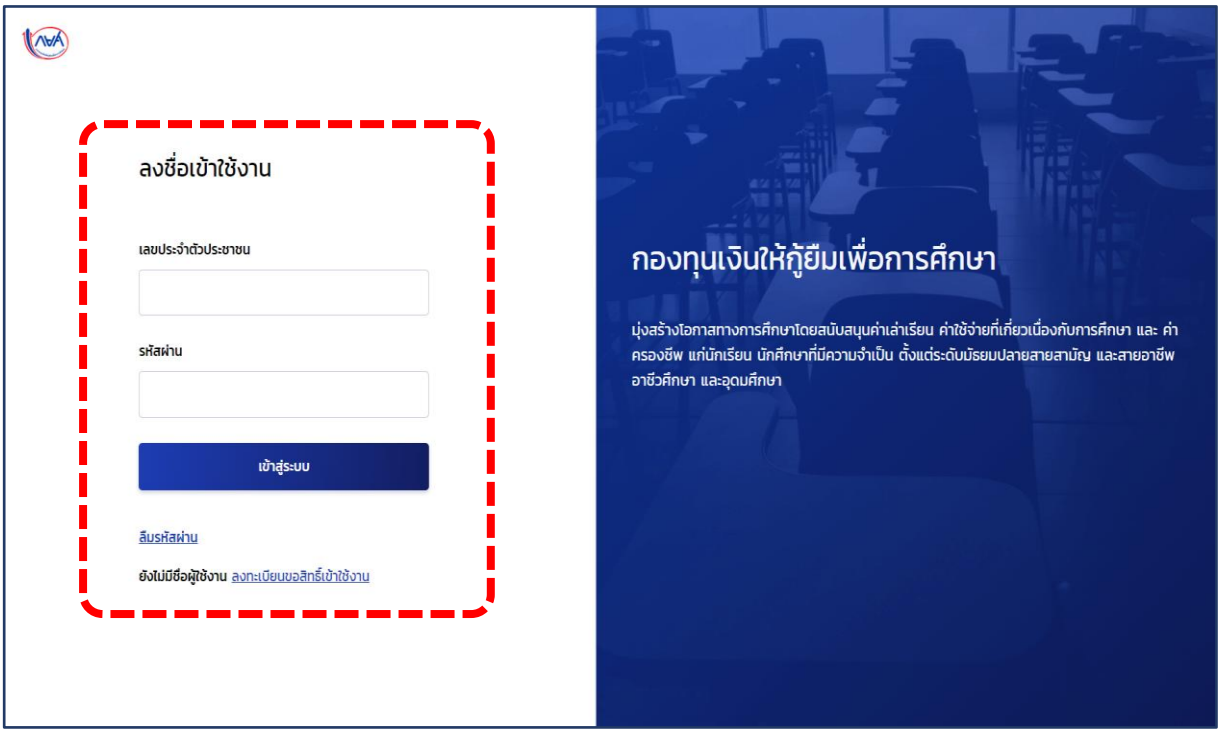
- ☑ เปิดบัญชี บมจ. ธนาคารกรุงไทย
- ☑ จัดทำสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ตามขั้นตอน ดังนี้

การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

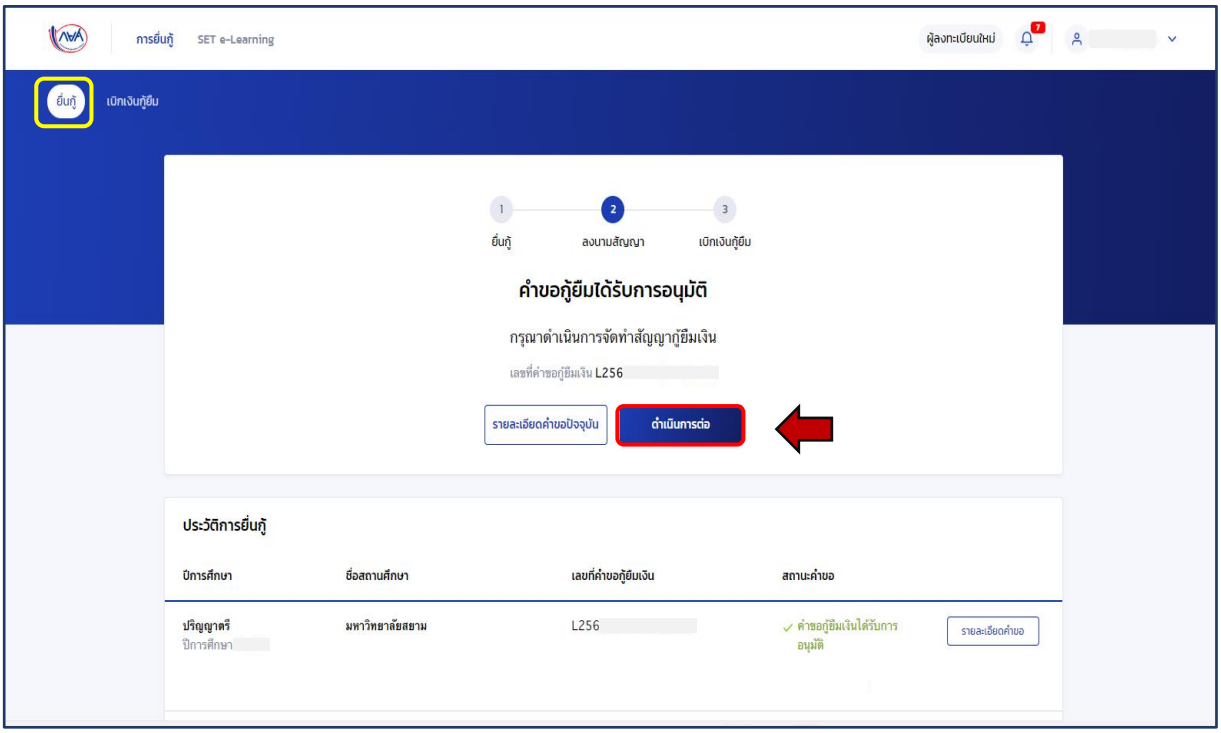
1. เข้าเว็บไซต์ https://www.studentloan.or.th เลือกเมนู**ระบบการให้กู้ยืม** จากนั้นเลือก**นักเรียน/นักศึกษา**



2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน จากนั้น Click **เข้าสู่ระบบ**



3. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ **คำขอกู้ยืมได้รับการอนุมัติ** ให้ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน โดยเลือกที่เมนู **ดำเนินการต่อ**

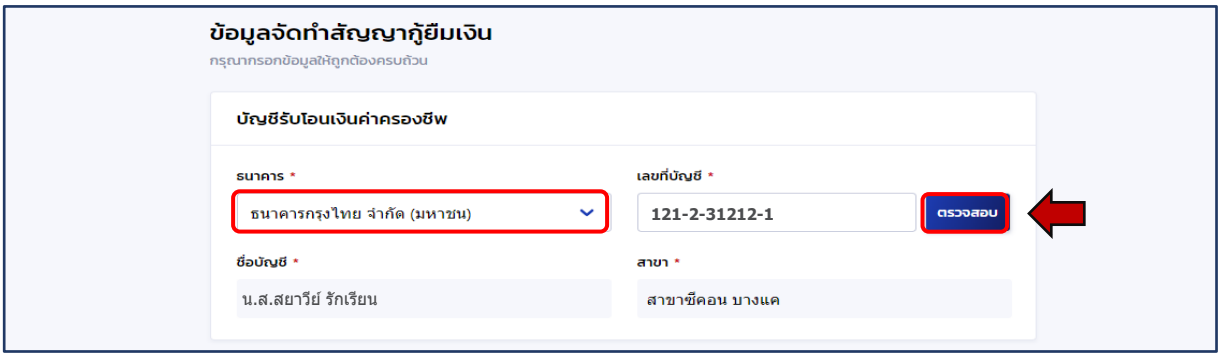


4. หน้าจอแสดง**ข้อมูลจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน** กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

<u>บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ</u>

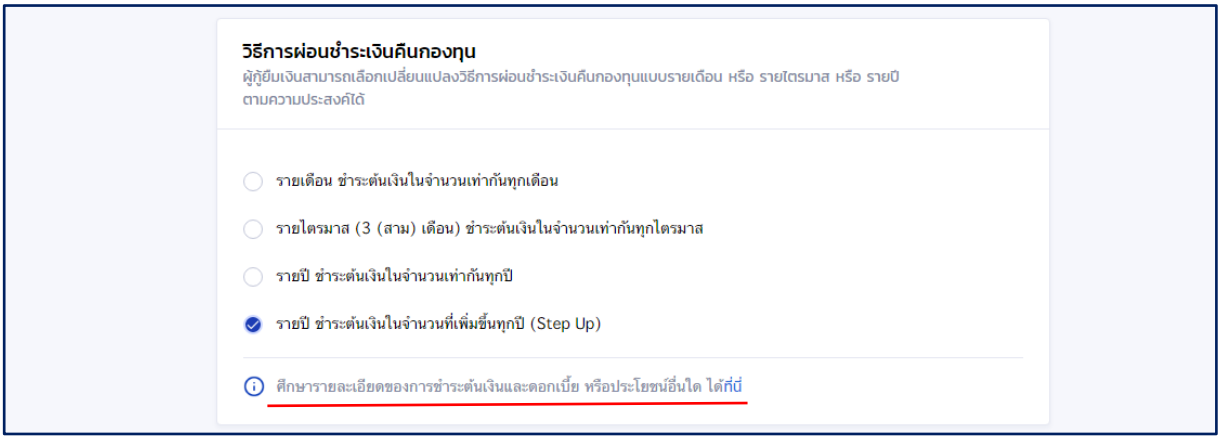
☑ เลือก **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

☑ กรอก **เลขที่บัญชี** Click **ตรวจสอบ** จากนั้นจะปรากฏ**ชื่อบัญชี/สาขา** ที่ผู้กู้ยืมได้ทำการเปิดบัญชีไว้



<u>วิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน</u>

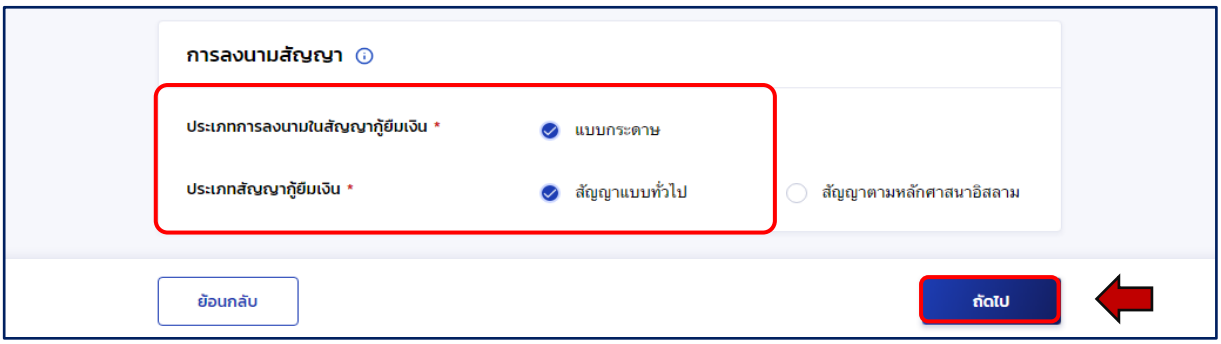
หากผู้กู้ยืมเงินไม่เลือกวิธีการผ่อนชำระวิธีใดวิธีหนึ่ง ผู้ให้กู้ยืมจะถือว่าผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะผ่อนชำระเงินคืนเป็นรายปี โดยชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up) * *หากผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนวิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน สามารถปรับเปลี่ยนได้เมื่อครบกำหนดชำระหนี้*



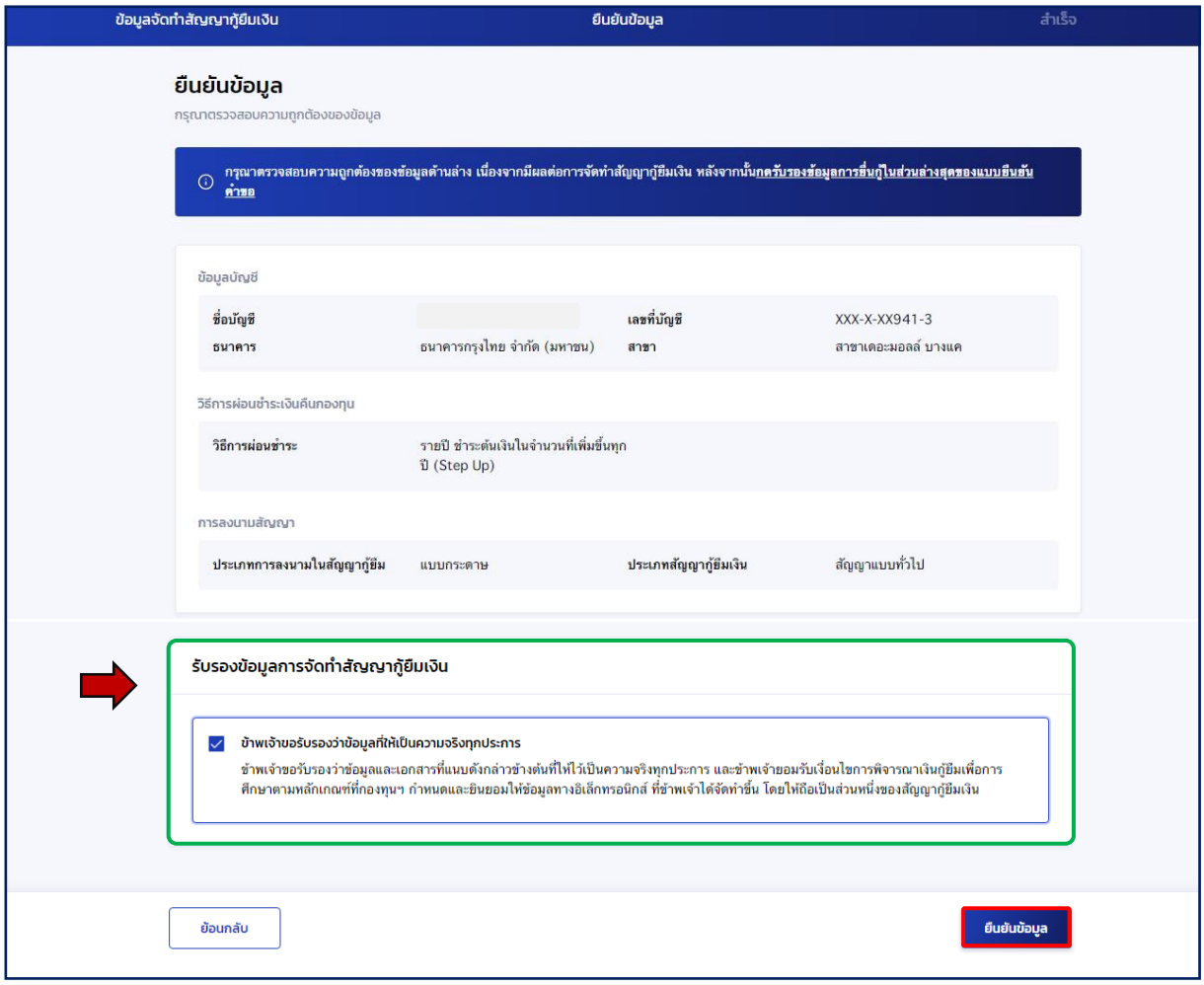
<u>การลงนามสัญญา</u>

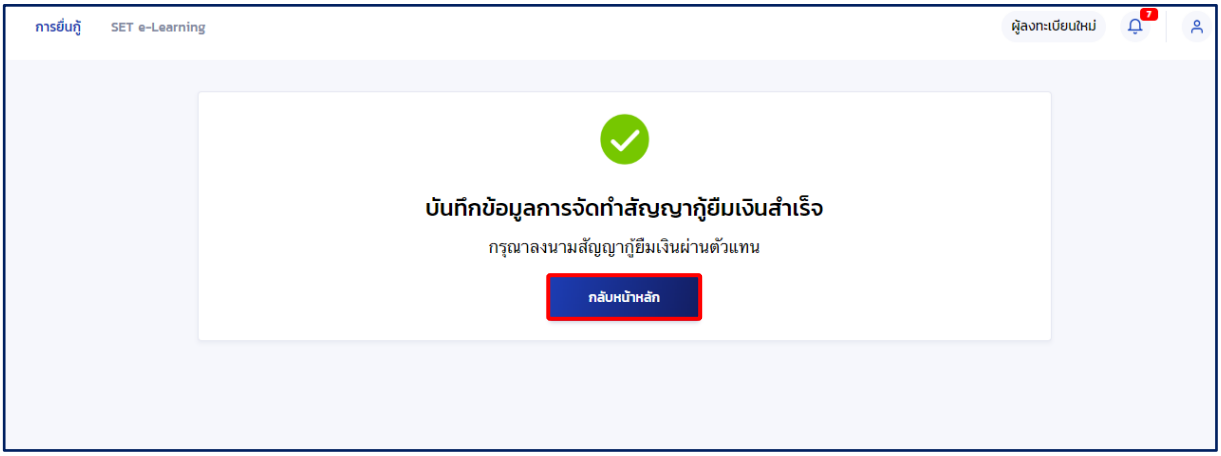
☑ ประเภทการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน เลือก **แบบกระดาษ**

☑ ประเภทสัญญากู้ยืมเงิน เลือก **สัญญาแบบทั่วไป** จากนั้นเลือกเมนู**ถัดไป**

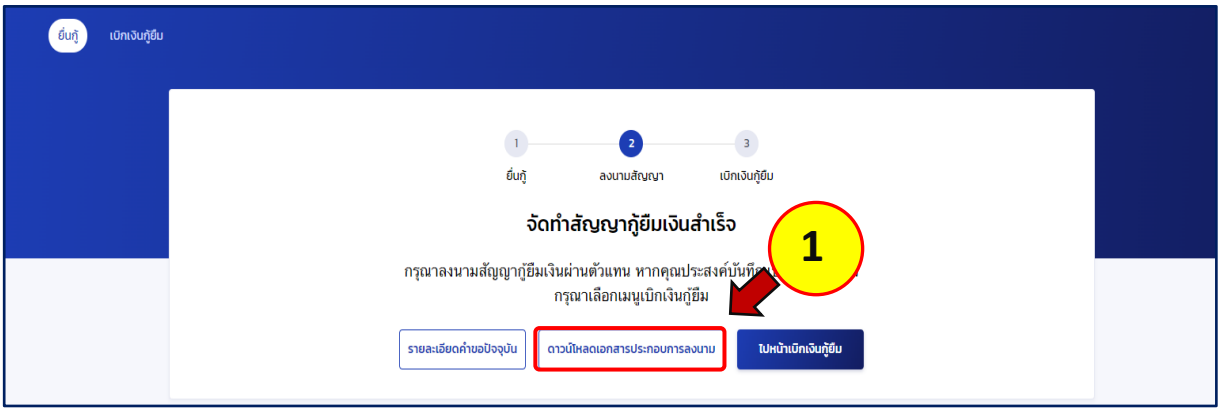


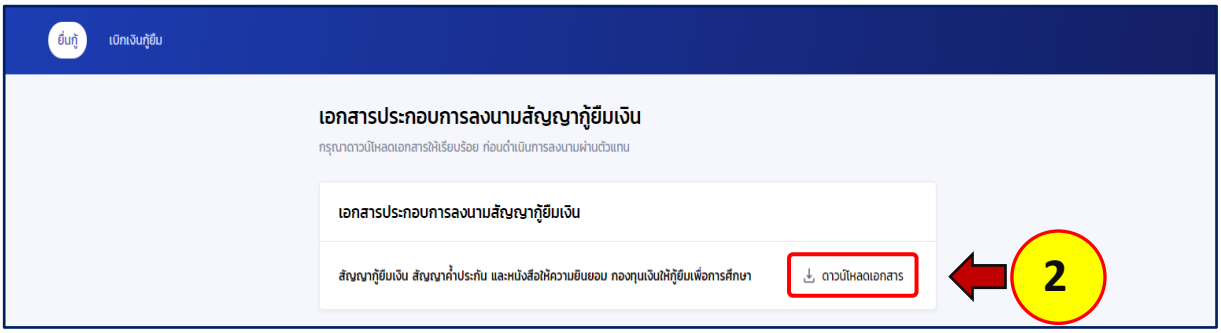
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ**ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล** หากตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง ให้เลือกเมนูย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือก ☑ **รับรองข้อมูลการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน** เลือก **ยืนยันข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอ**บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ** เลือก**กลับหน้าหลัก** เพื่อทำการพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน

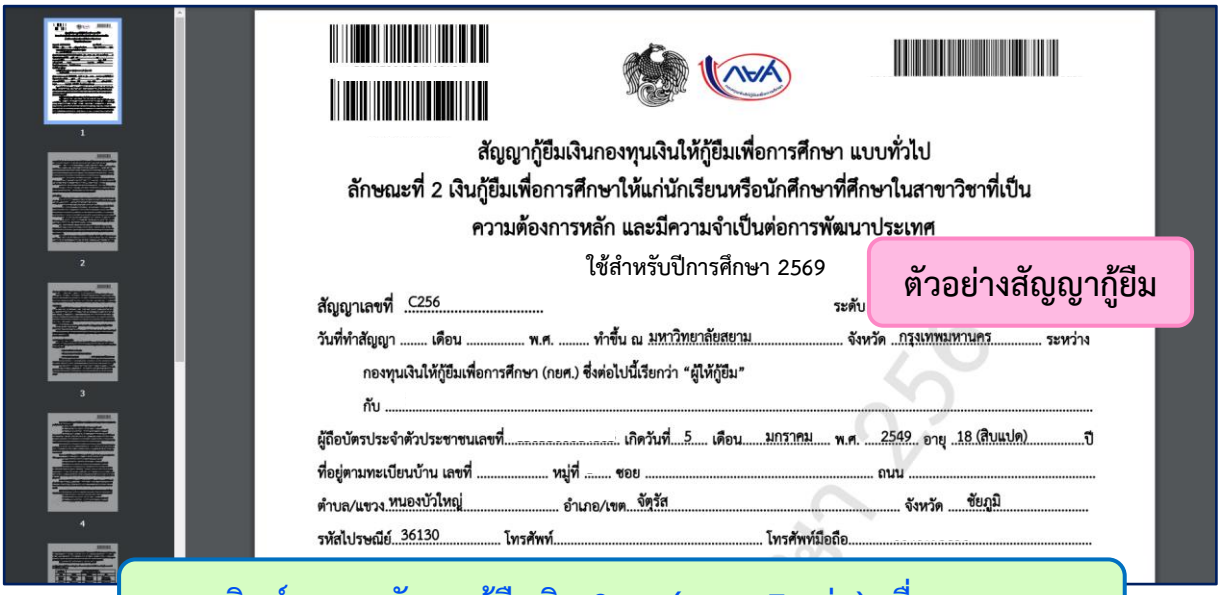




6. หลังจากบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ ที่เมนูหน้าหลักให้เลือก**ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการลงนาม** ระบบจะแสดงหน้าจอ**เอกสารประกอบการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน** เลือก**ดาวน์โหลดเอกสาร** จากนั้น**<u>พิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน 2 ชุด (ชุดละ 7 แผ่น) เพื่อลงนาม และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ตนเอง 1 ชุด</u>**

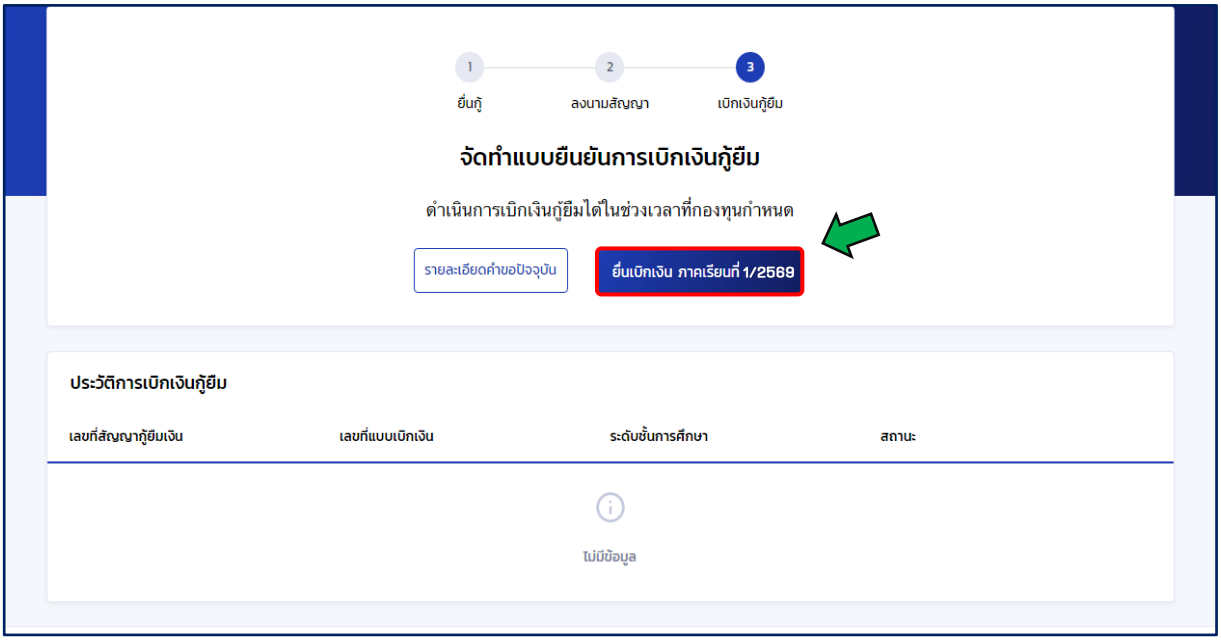






การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

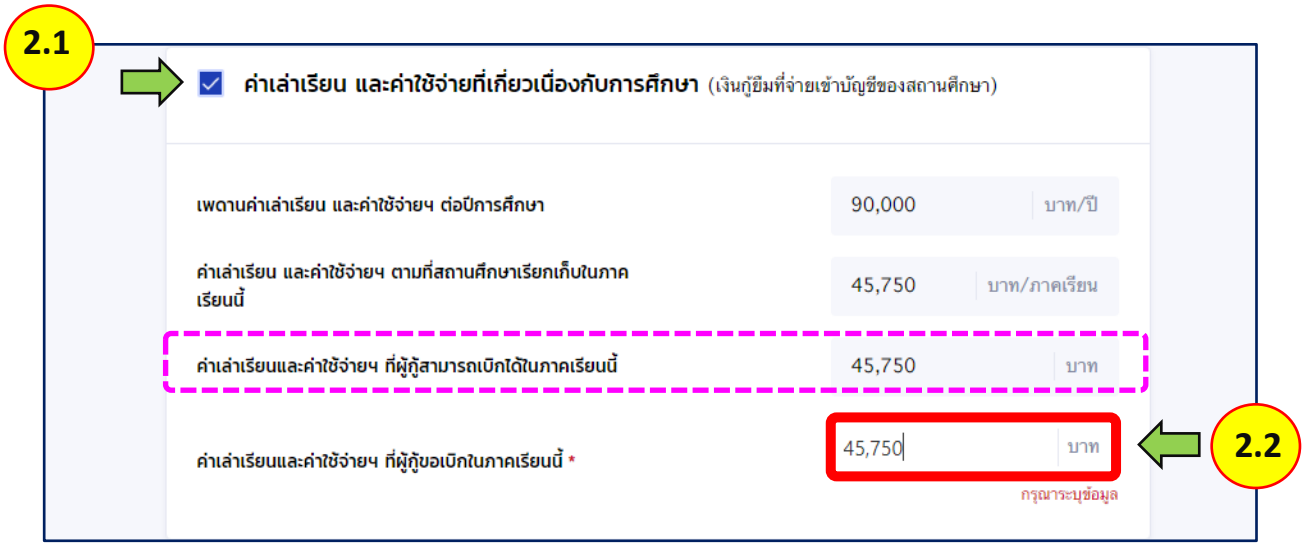
1. หลังจากจัดทำสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ**จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** เลือกเมนู**ยื่นเบิกเงิน ภาคเรียนที่ 1/2569**



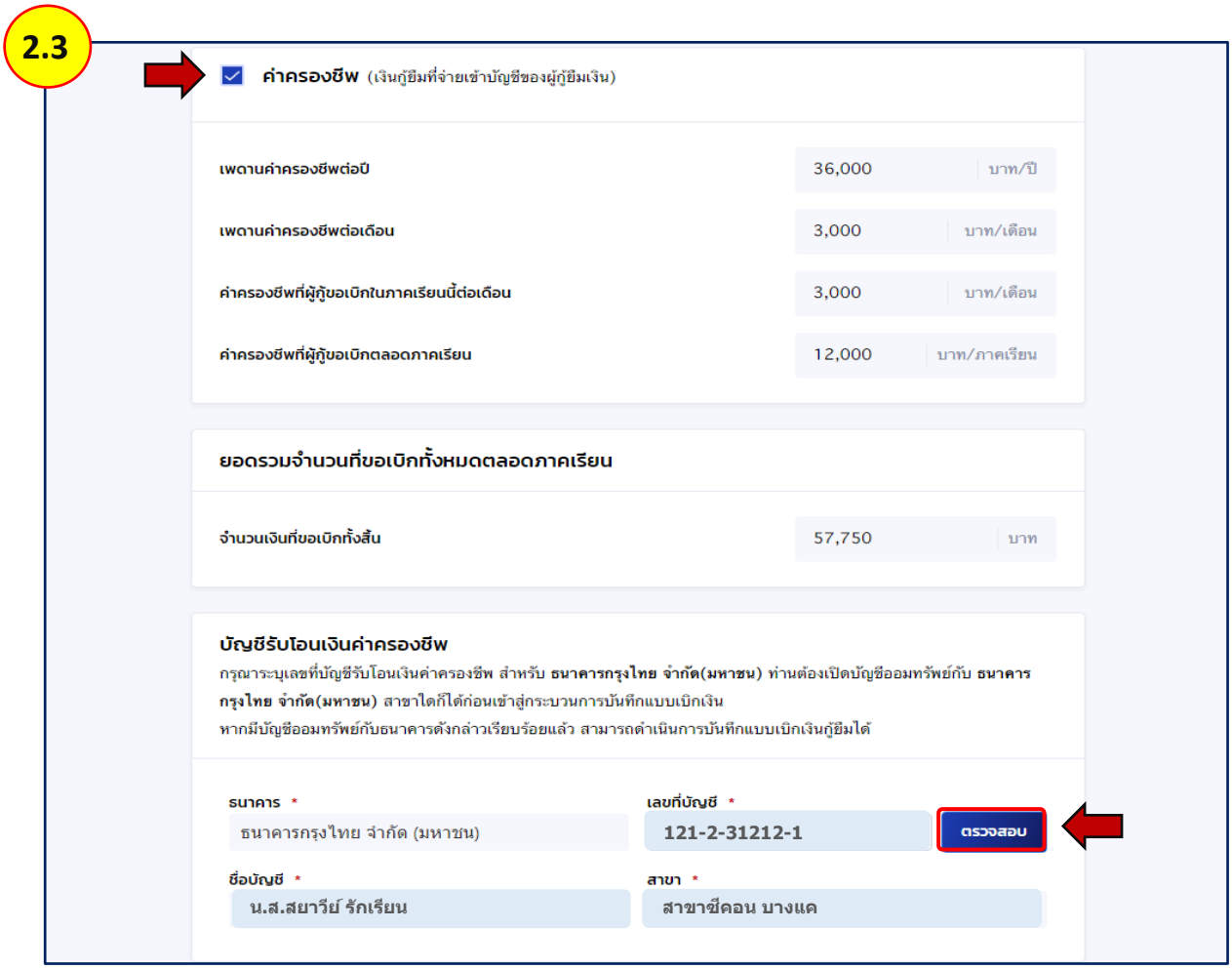
2. หน้าจอ**เบิกเงินกู้ยืม** กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

2.1 เลือก ☑ **ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา** (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา)

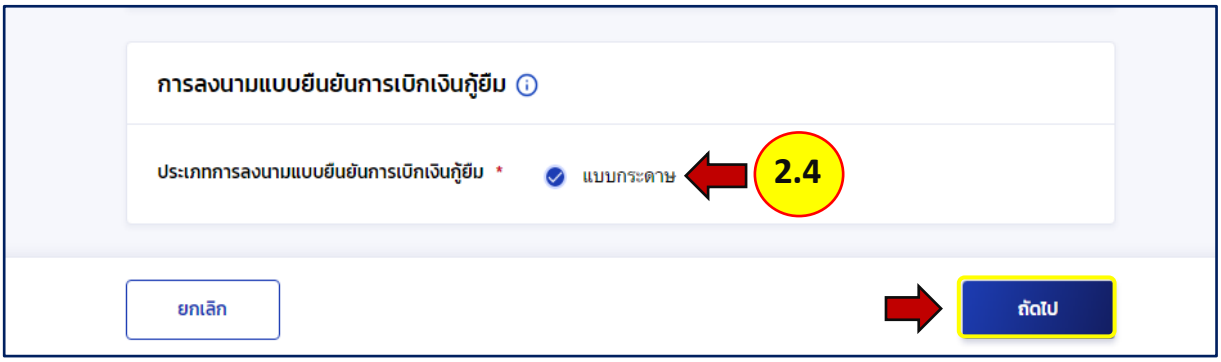
2.2 กรอกยอดเงินค่าเล่าเรียนตามจำนวนที่สถานศึกษาแจ้งในระบบ



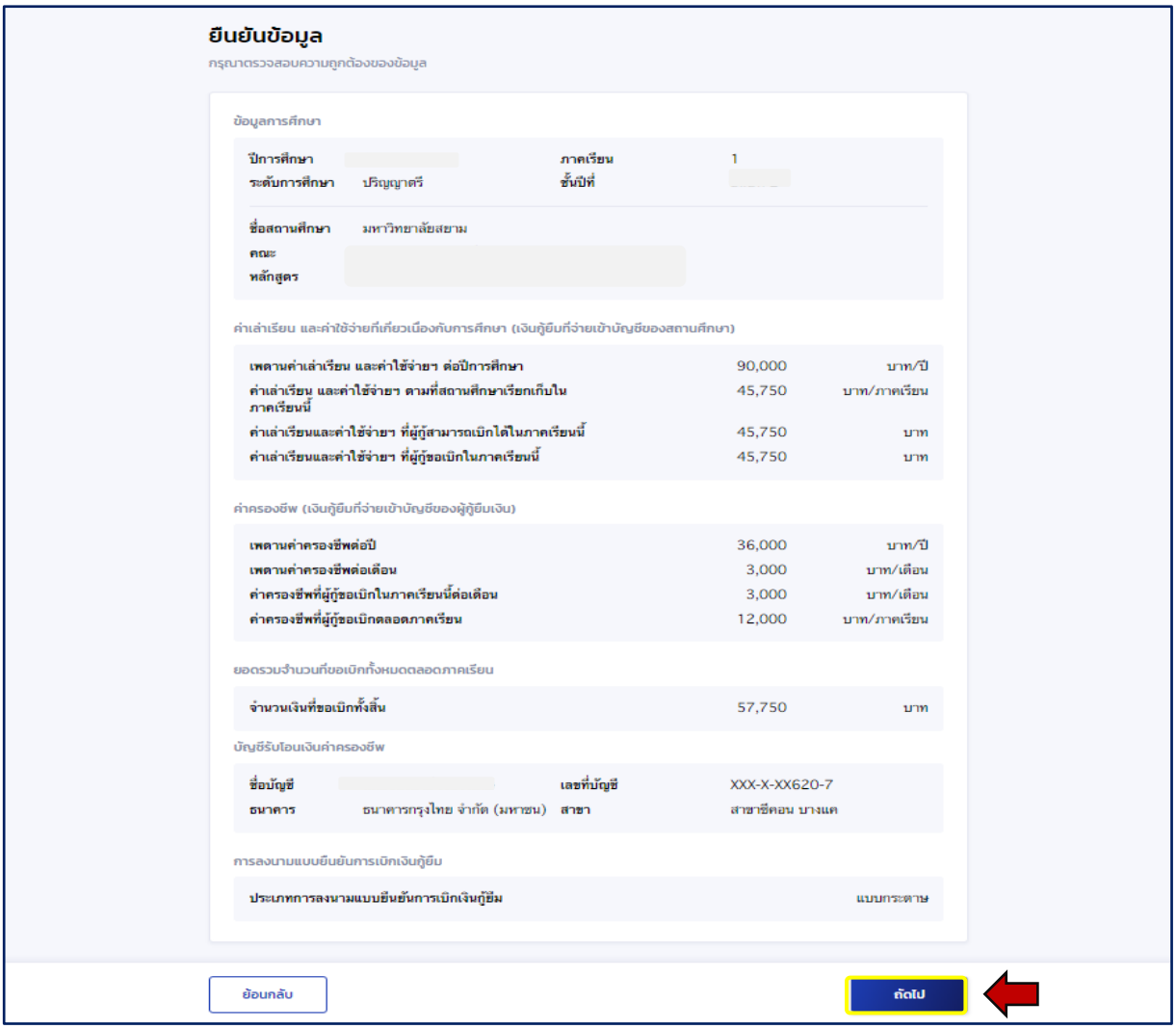
2.3 เลือก ☑ **ค่าครองชีพ** หากประสงค์กู้ค่าครองชีพ (กรณีผู้กู้ยืมเงินลักษณะที่ 2 ต้องมีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท/ปี จึงสามารถกู้ค่าครองชีพได้) จากนั้นเลือกเมนู**ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบบัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ

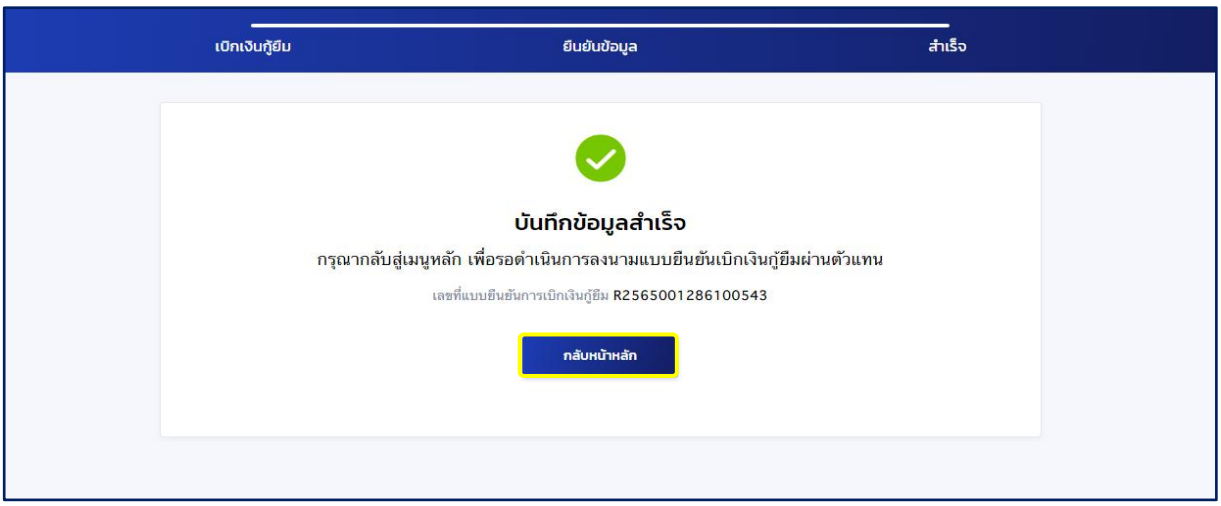
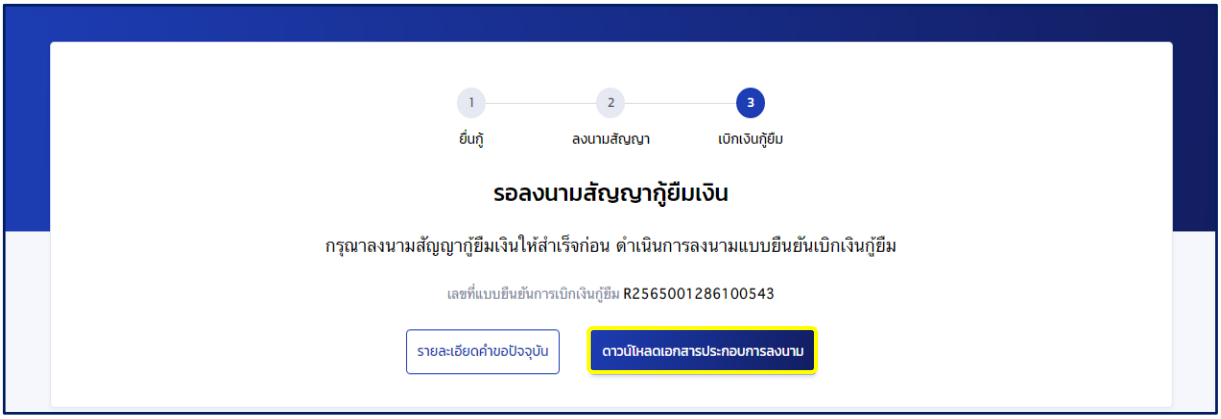
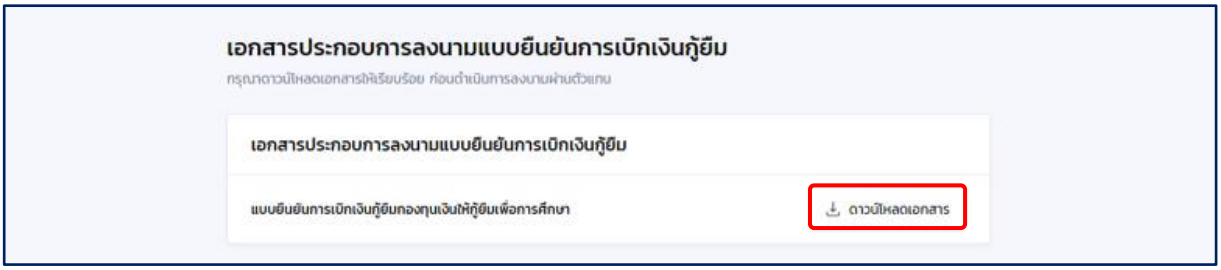
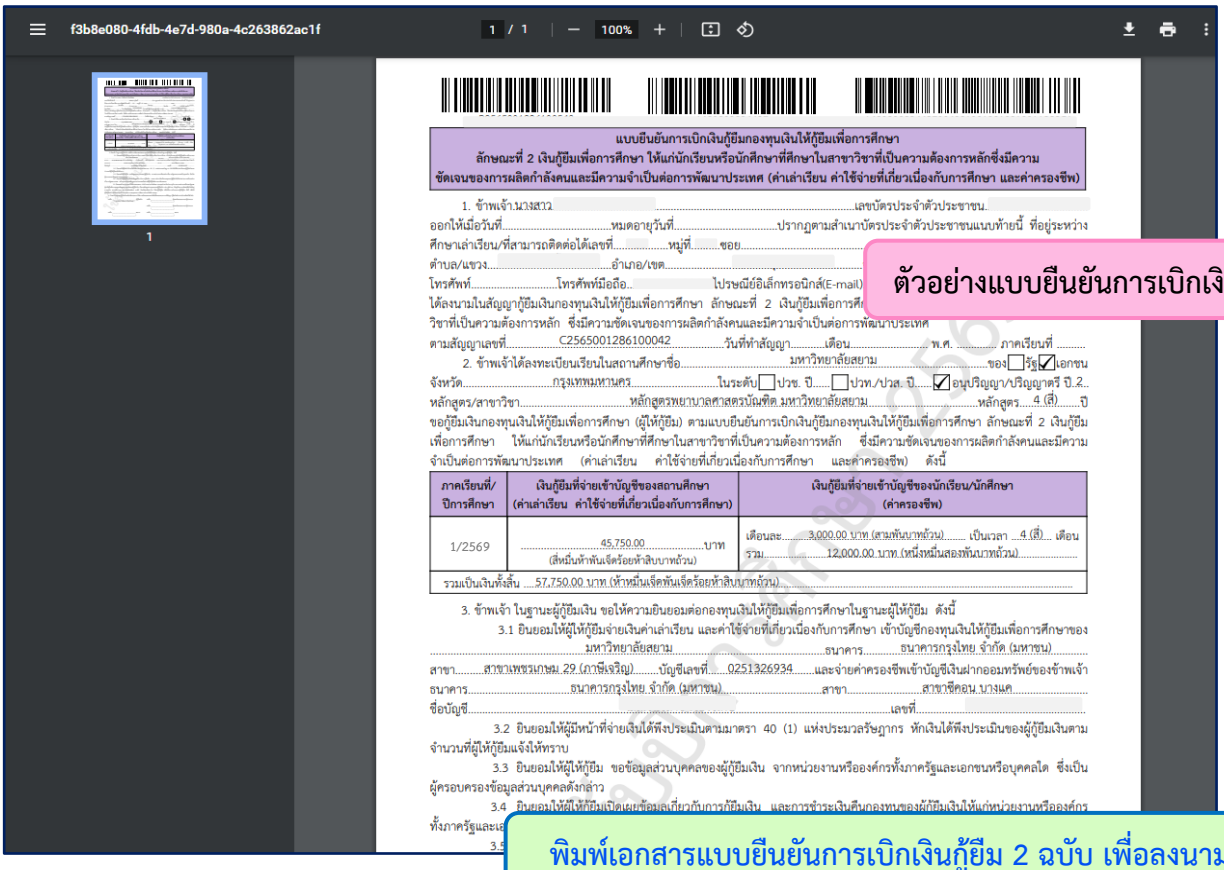


2.4 **การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** เลือกประเภทการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ☑ **แบบกระดาษ** เลือกเมนู**ถัดไป** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ยืนยันประสงค์เบิกค่าเล่าเรียนฯ** ให้เลือกปุ่ม**ยืนยัน**



2.5 เมื่อยืนยันการเบิกเงินค่าเล่าเรียนแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล เพื่อให้ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้เลือกเมนูย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือกเมนู**ถัดไป** จะปรากฏหน้าจอ**บันทึกข้อมูลสำเร็จ** จากนั้นเลือก **กลับหน้าหลัก**





3. หลังจากบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินสำเร็จ และกลับมาที่หน้าหลักแล้ว เลือกเมนู**ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการลงนาม** ระบบแสดงหน้าจอ**เอกสารประกอบการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** เลือก**ดาวน์โหลดเอกสาร** จากนั้น**<u>พิมพ์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2 ฉบับ เพื่อลงนาม และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ตนเอง 1 ฉบับ</u>**