KASEM BUNDIT UNIVERSITY

คู่มือการกู้ยืม

เลขที่สัญญา ... ... / ... ...

ชื่อ - สกุล .....

ติดรูป

M

Manage good behavior to return Loan to make freshman
การจัดการพฤติกรรมที่ดีเพื่อคืนเงินกู้ยืม เพื่อให้รุ่นน้องมีโอกาสที่ดีต่อไป

E

Enthusiastic and Punctual
มีความกระตือรือร้น และตรงต่อเวลา

S

Secure social responsibillity with volunteer activity
มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม โดยการทำกิจกรรมจิตอาสา

A

Adapt ourselves to prepared for problem solving
มีความสามารถในการปรับตัว พร้อมกับการแก้ไขปัญหาในทันที

K

Keep learning on Loan process for better & faster ability
เรียนรู้ในกระบวนการกู้ยืมเพื่อสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

คำนำ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีส่วนช่วยในการรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ มากมาย และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งระบบการกู้ยืม ที่เรียกว่า **Digital Student Loan Fund System (DSL)** และข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการกู้ยืมมากมาย จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทุก ๆ ปีนั้น ทำให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทำเป็นคู่มืออย่างถาวรไม่มีความทันสมัย

หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต จัดทำคู่มือเพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันโดยนำ QR Code มาใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในคู่มือการกู้ยืม เมื่อนักศึกษาต้องการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมในขั้นตอนต่าง ๆ นักศึกษาสามารถสแกน QR Code สืบหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา

อีกทั้งด้วยความห่วงใยในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระหนี้คืนเมื่อเลิกศึกษาแล้วนั้น นักศึกษามีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการคำนวณยอดหนี้ที่ต้องชำระในแต่ละปีเมื่อเลิกศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการวางแผนทางการเงินในการชำระหนี้ในอนาคตคู่มือเล่มนี้สามารถสอนให้นักศึกษาคำนวณยอดภาระหนี้ที่ต้องชำระคืนของตนเองได้อีกด้วย หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลส่วนตัว	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการกู้ยืมภาคเรียนที่ 1	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2	8
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการกู้ยืมปีการศึกษาถัดไป	13
ส่วนที่ 5 บันทึกการแต่งกาย	17
ส่วนที่ 6 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างศึกษา	18
ส่วนที่ 7 การติดต่อเพื่อชำระหนี้	19
ส่วนที่ 8 ผลกระทบการไม่ติดต่อชำระหนี้	20
ส่วนที่ 9 web site ที่เกี่ยวข้อง	21
ส่วนที่ 10 ติดต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	22

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ – นามสกุล (นาย/นางสาว/อื่นๆ.....) .....

รหัสนักศึกษา ... ...- ... ...- ... ...

เลขบัตรประชาชน ....-.... .... -.... ....-.... .... -....

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา .....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง .....

Line : .....

E-mail : .....

ชื่อใน Google Classroom .....

Facebook :.....

รหัสผ่าน เข้า DSL ผ่านคอมพิวเตอร์.....

รหัสผ่าน เข้า Application กยศ. Connect ผ่านมือถือ .....

ประเภทการกู้ยืม กรุณาทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องที่เป็นประเภทการกู้ยืมของนักศึกษา

☐ ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์

☐ ลักษณะที่ 2 สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักของการผลิตกำลังคน และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

☐ ลักษณะที่ 3 สาขาวิชาขาดแคลนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

☐ ลักษณะที่ 4 เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

วงเงินกู้ยืมต่อปี ..... บาท

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการกู้ยืมภาคเรียนที่ 1

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา คุณสมบัติเบื้องต้นของนักศึกษา คือมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางด้านการศึกษา การกู้ยืมมีรายละเอียดและขั้นตอนการกู้ยืมหลายขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน บันทึกข้อมูลการกู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดทำขึ้น ในแต่ละปีการศึกษามีความแตกต่างกันไป เนื่องจากมีการพัฒนาระบบการกู้ยืมให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพราะฉะนั้นขั้นตอนการกู้ยืมในแต่ละภาคการศึกษาขอให้นักศึกษาติดตามโดยการสแกน QR Code ดังต่อไปนี้

(สำหรับนักศึกษาเริ่มกู้)

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 10 ติดต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

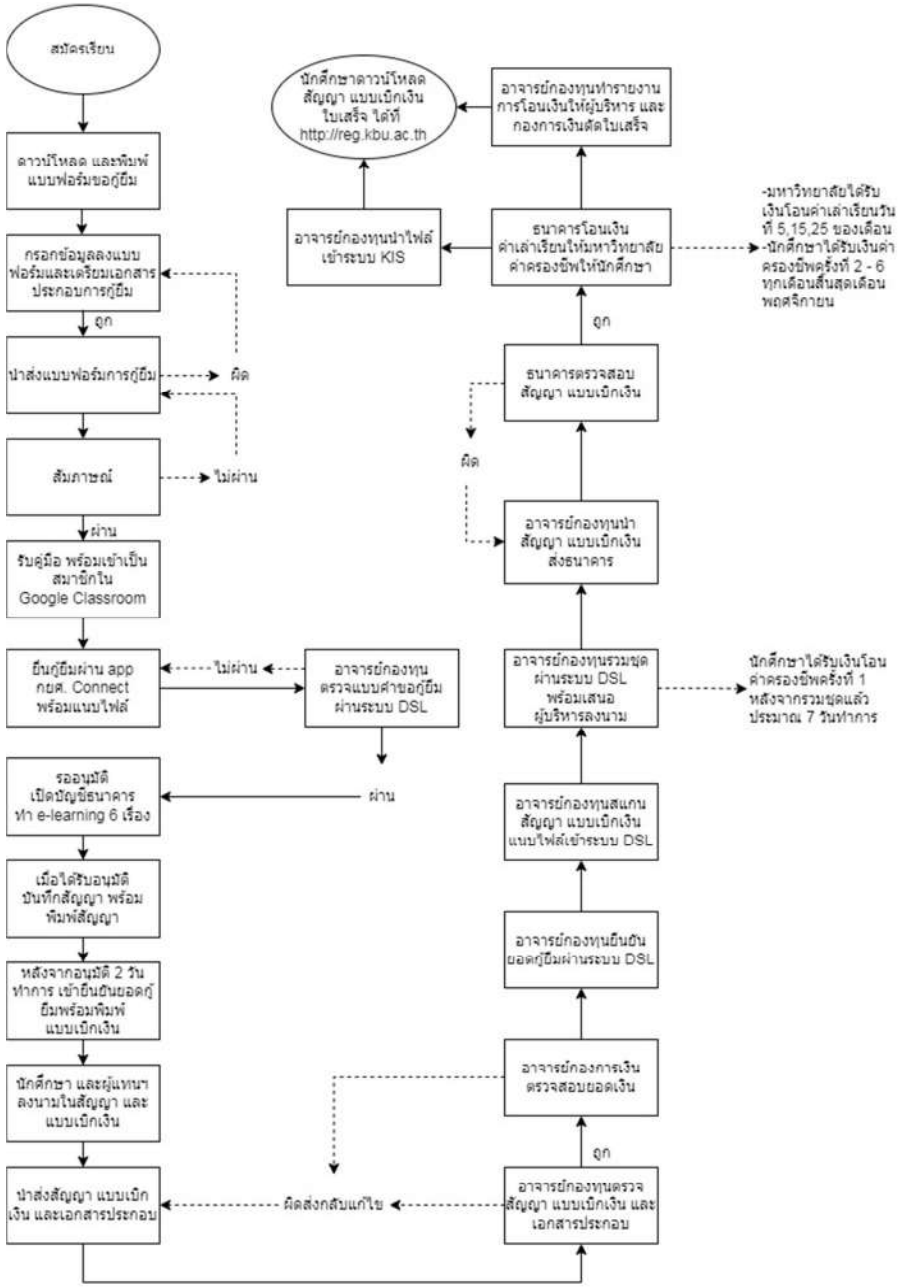
วิทยาเขตร่มเกล้า 77 ถนนร่มเกล้า แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้องกองทุนกู้ยืม โทรศัพท์ 0-2904-2222 ต่อ 2118 หรือ 2119 โทรสาร 0-2904-2200

วิทยาเขตพัฒนาการ 1761 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้องกองทุนกู้ยืม
โทรศัพท์ 0-2320-2777 ต่อ 1420 หรือ 1455 โทรสาร 0-2321-4444

กรณีส่งเอกสารทางระบบขนส่ง กรุณาส่งมาที่วิทยาเขตพัฒนาการเท่านั้น และระบุว่าให้ส่งในวันเวลาทำการ คือวันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การส่งเอกสารกรุณาใส่ซองแข็งเพื่อป้องกันเอกสารเสียหาย

ติดต่ออาจารย์ประจำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
กรุณาติดต่อเวลาทำการ จันทร์-เสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ขั้นตอนการกู้ยืมนักศึกษาเริ่มกู้ยืมปีแรกกับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ภาคเรียนที่ 1



ขั้นตอนการกู้ยืมในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาแรก

1.สมัครเรียน วันที่ ..... ชำระเงินค่าแรกเข้า..... บาท

ชำระค่าแรกเข้าครบส่วนที่เหลือไม่ต้องชำระให้รอเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.นำส่งแบบฟอร์มการกู้ยืม ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ

สัมภาษณ์โดยคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสแกนเอกสารแบบขอกู้ยืมทั้งหมดเก็บไว้ก่อนนำส่งแบบขอกู้ยืมตัวจริงเพื่อใช้ในการยื่นกู้ผ่าน Application กยศ. Connect

นำส่งเอกสารขอกู้ ณ ☐ วิทยาเขตร่มเกล้า ☐ วิทยาเขตพัฒนาการ

เจ้าหน้าที่ออกเลขที่สัญญา .... /.... .... โดย ..... วันที่ .....

บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ

เอกสารนำส่ง	รายการเอกสารนำส่งเพิ่มเติม	สำหรับเจ้าหน้าที่	
		ชื่อผู้รับตัวบรรจง	วันที่
	1.รูปถ่ายของนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)		
	2.สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา จำนวน 1 แผ่น		
	3.สำเนาบัตรประชาชนบิดา จำนวน 1 แผ่น		
	4.สำเนาบัตรประชาชนมารดา จำนวน 1 แผ่น		
	5.สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น		
	6.หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว กยศ.102 (ใช้กรณีประกอบอาชีพอิสระ)		
	7.สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ (ที่ไม่หมดอายุ) จำนวน 1 แผ่น		
	8.หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ จำนวน 1 แผ่น		
	9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรองรายได้ (กรณีแนบหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ) จำนวน 1 แผ่น		
	10.หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน (ใช้กรณีมีเงินเดือนประจำ) ☐บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง		
	11.เอกสารอื่น ๆ เช่น ☐สำเนาใบมรณบัตรของ ..... ☐สำเนาใบหย่า ☐หนังสือรับรองสถานภาพ		
	12.เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ		

ส่วนที่ 9 Web site ที่เกี่ยวข้อง

Web site	ใช้สำหรับ
http://www.studentloan.or.th และ กยศ. Connect	1. ยื่นแจ้งความประสงค์กู้ยืมเฉพาะภาคการศึกษาแรก 2. ยืนยันยอดทุกภาคการศึกษาพร้อมพิมพ์แบบเบิกเงิน 3. ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
http://reg.kbu.ac.th	1. ตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนการกู้ยืม 2. ลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา 3. ตรวจสอบผลการเรียนทุกภาคการศึกษา 4. ดาวน์โหลดเอกสารสัญญา แบบเบิกเงิน
http://loan.kbu.ac.th	1. ติดตามประกาศผลการอนุมัติ 2. ติดตามประกาศวันส่งเอกสารขอกู้ยืมของทุกปีการศึกษา 3. ติดตามประกาศวันเซ็นแบบเบิกเงินของทุกภาคการศึกษา 4. ติดตามประกาศวันดาวน์โหลดแบบเบิกเงินของทุกภาคการศึกษา 5. ติดตามประกาศกิจกรรมกองทุน 6. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการกู้ยืม
Page Facebook Kasemloan Studentloan	1. ติดตามข่าวสารทุกอย่างของกองทุนกู้ยืม 2. สอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกู้ยืม
e-mail : formkbuloan@kbu.ac.th	1. สำหรับส่งแบบฟอร์มขอกู้ยืม 2. ส่งแบบคำยืนยันขอกู้ยืมสำหรับภาคการศึกษาแรกที่เริ่มกู้

ส่วนที่ 8 ผลกระทบของการไม่ติดต่อชำระหนี้

ในการนี้ หากผู้กู้ยืมมิได้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้กู้ยืมจะต้องเสียเบี้ยปรับดูข้อมูลเพิ่มเติมที่

ซึ่งจะทำให้ผู้กู้ยืม อาจถูกบอกเลิกสัญญากู้ยืมฯ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย เพื่อเรียกหนี้ทั้งหมดคืน ซึ่งผู้กู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ แทนกองทุนฯ ด้วย

3.เข้าเป็นสมาชิกใน Google Classroom รหัสการเข้ากลุ่ม **uj6c3yh** หรือสแกนเพื่อเข้ากลุ่ม

4.ยื่นกู้ยืมผ่าน Application กยศ. Connect โดยการแนบไฟล์เอกสารแบบคำขอกู้ยืมเกี่ยวกับการรับรองรายได้ครอบครัว เมื่อระบบเปิด

5.รออนุมัติ ให้นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร .....
เลขบัญชี .....

6. **เรียน E-learning** 6 หลักสูตรตามที่กองทุนฯกำหนด โดยเข้าเรียนที่ www.studentloan.or.th เข้าสู่ระบบ เลือก e-learning

7.อนุมัติให้กู้ยืม เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจะมีการแจ้งเตือนผ่าน Application กยศ. Connect ให้นักศึกษาเข้าบันทึกสัญญาได้ทันทีที่ระบบแจ้งเตือนว่าได้รับอนุมัติ และรอประมาณ 2 วันทำการหลังจากได้รับอนุมัติให้เข้ายืนยันยอดกู้ ผ่าน Application กยศ. Connect พร้อมพิมพ์สัญญาและพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน

8.ลงนาม นักศึกษาลงนามต่อหน้าอาจารย์กองทุนที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น กรณีมีผู้แทนโดยชอบธรรมที่ไม่สามารถมาลงนามต่อหน้าอาจารย์กองทุนที่มหาวิทยาลัยได้ ให้เข้าดูวิธีการลงนามใน Google Classroom

9.นำส่ง สัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารที่นักศึกษาต้องนำส่ง

1. คู่มือการกู้ยืม รับได้ที่ห้องกองทุน
2. ใบนำส่งสัญญา และแบบเบิกเงินการกู้ยืม กรอกข้อมูลเรียบร้อย จำนวน 1 แผ่น
3. สัญญาตัวจริง ที่ลงนามแล้ว จำนวน 2 ชุด
4. แบบยืนยันการเบิกเงินที่ลงนามแล้ว จำนวน 2 แผ่น
5. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษา และบิดา และมารดา (กรณีไม่มีบิดามารดาให้ใช้ของผู้ปกครองแนบแทน) จำนวนอย่างละ 1 แผ่น
6. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาที่ไม่หมดอายุ จำนวน 3 แผ่น
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา จำนวน 1 แผ่น
8. สำเนาบัตรประชาชนบิดา ที่ไม่หมดอายุ จำนวน 3 แผ่น
9. สำเนาบัตรประชาชนมารดา ที่ไม่หมดอายุ จำนวน 3 แผ่น
   กรณีไม่มีบิดามารดา สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่ไม่หมดอายุ จำนวน 3 แผ่น
10. ใบประกาศผ่านการอบรม e-learning 6 ชั่วโมง (ภาคบังคับ)

<u>เอกสารสำเนา</u>ทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้น

สำคัญ กรณียังไม่ส่งเอกสารยื่นกู้ยืม (ชุด กยศ.101 ที่มีหนังสือรับรองรายได้) กรุณานำส่งมาพร้อมเอกสารชุดนำส่งสัญญานี้ หากไม่นำส่งจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

นำส่งสัญญาเลขที่ ... ... /... ... ... ณ วิทยาเขต ☐ ร่มเกล้า ☐ พัฒนาการ

เจ้าหน้าที่รับสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน

ลงชื่อ ..... วันที่รับสัญญา .....

ครั้งที่แก้ไข	เจ้าหน้าที่รับเรื่องแก้ไขสัญญา
1	ลงชื่อ ..... วันที่ .....
2	ลงชื่อ ..... วันที่ .....
3	ลงชื่อ ..... วันที่ .....

*เมื่อนำส่งสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินแล้วกรุณาตรวจสอบความถูกต้องผ่าน http://reg.kbu.ac.th ว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหลังจากการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงิน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยทุนส่วนตัว ทุกกรณี แต่หากถอนรายวิชา เงินกู้ยืมที่ยืนยันเรียบร้อยแล้วจะคืนคลังเมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่สามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาถัดไปได้

ส่วนที่ 7 การติดต่อชำระหนี้

เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือเลิกศึกษา นักศึกษามีหน้าที่ที่ต้องติดต่อชำระหนี้คืน เนื่องจากเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษานี้เป็นเงินทุนหมุนเวียน หากนักศึกษาไม่ชำระหนี้คืนจะส่งผลให้รุ่นน้องที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษาไม่มีโอกาสเหมือนกับนักศึกษาที่ได้รับโอกาสทางการศึกษาเช่นนี้ และอาจถึงกับถูกฟ้องร้องดำเนินคดีซึ่งจะส่งผลที่ไม่ดีต่ออนาคตข้างหน้าต่อไป

การชำระหนี้ สามารถติดต่อชำระเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือเลิกศึกษา ได้ทันที หากชำระหนี้ภายในระยะเวลา 2 ปีหลังจากหยุดกู้ ผู้กู้ยืมจะไม่เสียดอกเบี้ย ซึ่งเป็นการลดหนี้เงินต้น เรียกว่า “ระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย” แต่หากยังชำระไม่หมดในระยะนี้สามารถชำระได้อีกภายในระยะเวลา 15-30 ปี จะมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาทต่อปีเท่านั้น เว้นแต่โครงการพิเศษที่มีชำระอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.5 บาทต่อปี

รายละเอียดเพิ่มเติมที่

https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1547357495

ส่วนที่ 6 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างศึกษา

ขณะที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อการกู้ยืมนักศึกษาทำเรื่องแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยทำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ http://loan.kbu.ac.th/home/node/641

เรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกิดขึ้น ดังนี้

เลือกหัวข้อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1. เปลี่ยน ชื่อ – สกุล
2. เปลี่ยนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
3. เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์
4. ย้ายคณะ สาขา (ทำเอกสารใหม่ทั้งหมดเหมือนกู้ใหม่ครั้งแรก)
5. เปลี่ยนความประสงค์ขอกู้ยืม
6. เปลี่ยนเลขบัญชีธนาคาร
7. รักษาสถานภาพ
8. ยกเลิกการกู้ยืม
9. กลับมาขอกู้ยืม
10. ลาออก
11. ลาออกสมัครใหม่

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

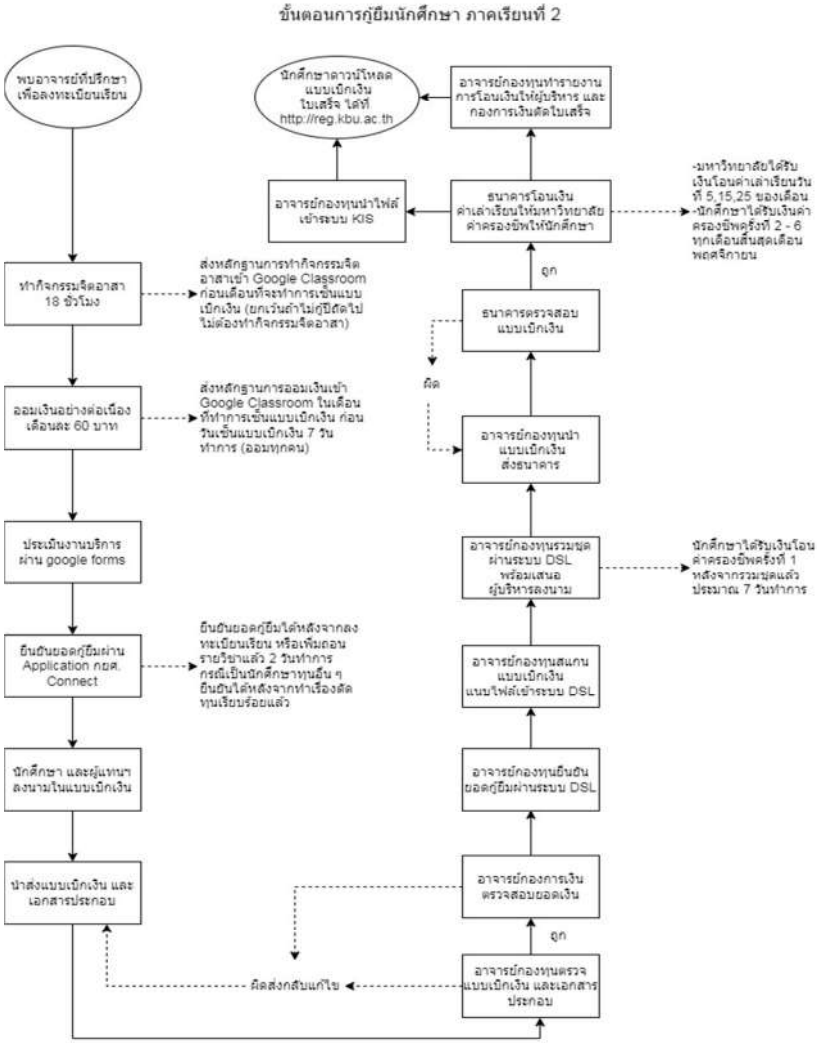
ข้อมูลเดิม	ข้อมูลปัจจุบัน	วันที่เปลี่ยนแปลง

บันทึกการนำส่งแบบเบิกเงิน สำหรับอาจารย์กองทุนบันทึก

ปีการศึกษา	2568
วงเงินกู้ยืมต่อปี	
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 1	
คงเหลือกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2	
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว	
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน	
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน	
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่
กิจกรรม	**ปฐมนิเทศ**

*เมื่อนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินแล้วกรุณาตรวจสอบความถูกต้องผ่าน http://reg.kbu.ac.th ว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหลังจากการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงิน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยทุนส่วนตัว ทุกกรณี แต่หากถอนรายวิชา เงินกู้ยืมที่ยืนยันเรียบร้อยแล้วจะคืนคลังเมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่สามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาถัดไปได้

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2



สแกนเพื่อดูขั้นตอนภาคเรียนที่ 2

ส่วนที่ 5 บันทึกการแต่งกายไม่เรียบร้อย
(สำหรับอาจารย์กองทุนบันทึก)

เงื่อนไข การติดต่อกองทุนกู้ยืมทุกครั้งนักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาที่ถูกระเบียบ ห้ามใส่กระโปรงสั้นกว่าระดับเข่า ห้ามใส่กางเกงยีนส์ ห้ามใส่รองเท้าแตะ

ผ้าคลุมฮิยาบ อนุญาตใช้สีดำ สีกรม สีขาว เท่านั้น หากนอกเหนือจากนี้ถือว่าผิดระเบียบจะมีการตักเตือน โดยการตักเตือนมีดังนี้

เตือนครั้งที่ 1 – 3 เตือนด้วยวาจาพร้อมบันทึกลงระบบ KIS

หากเตือนครบ 3 ครั้งนักศึกษาเตรียมตัวถูกตัดสิทธิ์การกู้ยืม

เตือนครั้งที่ 4 ส่งบทความเกี่ยวกับภัยอันตรายเรื่องการแต่งกาย

เตือนครั้งที่ 5 ตัดทุนค่าเล่าเรียน

เตือนครั้งที่ 6 ตัดสิทธิ์การกู้ยืมตลอดปี

ครั้งที่เตือน	เรื่องที่เตือน	วันที่เตือน	โดย
1			
2			
3			
4			
5			
6			

การตักเตือนทุกครั้งมีการบันทึกลงในระบบ KIS

สำหรับหลักสูตร 5 ปี และขอกู้ยืมเกินระยะเวลา

ปีการศึกษา	2572	กู้เกินระยะเวลา
วงเงินกู้ยืมต่อปี		
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 1		
คงเหลือกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2		
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว		
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน		
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน		
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2		
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2		
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว		
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน		
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน		
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
กิจกรรม	**ปัจฉิมนิเทศ**	**ปัจฉิมนิเทศ**

*เมื่อนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินแล้วกรุณาตรวจสอบความถูกต้องผ่าน http://reg.kbu.ac.th ว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหลังจากการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงิน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยทุนส่วนตัว ทุกกรณี แต่หากถอนรายวิชา เงินกู้ยืมที่ยืนยันเรียบร้อยแล้วจะคืนคลังเมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่สามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาถัดไปได้

รายละเอียดการดำเนินการในภาคเรียนที่ 2/2568

1.ลงทะเบียนเรียน จำนวน ..... บาท

2.ออมเงิน เงินออมนั้น เปรียบเสมือน สมบัติที่นักศึกษาจะได้ใช้ในวันหน้า อย่างแท้จริง ถ้าวันนี้นักศึกษาคิดเพียงว่าอยู่รอดไปเพียงวัน ๆ ก็ต้องบอกเลยว่าไม่นานนักนักศึกษาก็อาจจะเจอกับเหตุการณ์ไม่คาดฝัน การฝึกออมเงิน เป็นสิ่งที่นักศึกษากู้ยืมของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตทุกคนปฏิบัติ การฝึกวินัยในการออมเงิน กำหนดให้ออมขั้นต่ำวันละ 2 บาท หรือ 60 บาทต่อเดือน การออมเงินคือ การนำเงินเข้าฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ ทั่ว ๆ ไป หรือการนำเงินเข้าออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) การออมทั้ง 2 ช่องทาง ชื่อบัญชีเงินออมต้องเป็นชื่อของนักศึกษาเท่านั้น ให้เลือกออมช่องทางใดช่องทางหนึ่ง โดยการออมเงินอาจารย์กองทุนจะตรวจหลักฐานการออมในวันเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินของภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ดังนี้ (นักศึกษาใหม่เริ่มออมในเดือนกรกฎาคม เป็นต้นไป)

ภาคการศึกษาที่ 1 เริ่มตรวจการออมของเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนที่เซ็นแบบยืนยัน
ภาคการศึกษาที่ 2 เริ่มตรวจการออมของเดือนสิงหาคม – เดือนที่เซ็นแบบยืนยัน

การส่งหลักฐานออมเงิน

กรณีออมกับธนาคารพาณิชย์ทั่วไป ส่งเป็นสมุดบัญชีที่มีการปรับทุกเดือน หรือเป็น Statement ที่ดาวน์โหลดจาก Application ของธนาคาร ถ้าส่ง Statement ให้ทำเป็น File PDF อย่าโหลดแล้วส่งเนื่องจากต้องใส่รหัสซึ่งรหัสนักศึกษาไม่ควรบอกใคร

กรณีออมกับ กอช. ให้ส่งเป็นคลิปวีดีโอ เข้า Google Classroom เปิดช้า ๆ ตามตัวอย่างที่ให้ไว้ใน Google Classroom

กรณีไม่ออมเงิน ไม่ปรับสมุด ให้นักศึกษาทำตามมาตรการที่กองทุนกำหนด

ตารางเงินออม

3.กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมจิตอาสาเป็นกิจกรรมที่มีส่วนพิจารณาในการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การกู้ยืมแต่ละปีการศึกษานักศึกษาต้องทำกิจกรรมจิตอาสาจำนวน 36 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละ 18 ชั่วโมง การทำกิจกรรมจิตอาสานักศึกษาทำให้เสร็จก่อนการกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป ช่วงเวลาในการทำกิจกรรมจิตอาสาคือ

ภาคการศึกษาที่ 1 ทำกิจกรรมตั้งแต่เดือนมิถุนายน – พฤศจิกายน ปีเดียวกัน จำนวน 18 ชั่วโมง นำส่งในวันเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีเดียวกัน

ภาคการศึกษาที่ 2 ทำกิจกรรมตั้งแต่เดือนธันวาคม - พฤษภาคม ปีถัดไป จำนวน 18 ชั่วโมง นำส่งในวันเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินภาคการศึกษาที่ 1 ในปีถัดไป

ทำเช่นนี้ในทุก ๆ ปีการศึกษาที่ประสงค์ขอกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป หากนักศึกษาทำกิจกรรมจิตอาสาไม่ครบ นักศึกษาจะไม่สามารถกู้ยืมได้ในปีการศึกษาถัดไป

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการทำกิจกรรมจิตอาสา

บันทึกยอดกู้ยืมของแต่ละปีการศึกษา สำหรับอาจารย์กองทุนกู้ยืม

ปีการศึกษา	2569	2570	2571
วงเงินกู้ยืมต่อปี			
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 1			
คงเหลือกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2			
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว			
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน			
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน			
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2			
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2			
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว			
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน			
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน			
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
กิจกรรม	**ประชุมกู้ยืมต่อปัจฉิมนิเทศ**	**ประชุมกู้ยืมต่อปัจฉิมนิเทศ**	**ปัจฉิมนิเทศ**

*เมื่อนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินแล้วกรุณาตรวจสอบความถูกต้องผ่าน http://reg.kbu.ac.th ว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหลังจากการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงิน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยทุนส่วนตัว ทุกกรณี แต่หากถอนรายวิชา เงินกู้ยืมที่ยืนยันเรียบร้อยแล้วจะคืนคลังเมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่สามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาถัดไปได้

ขั้นตอนการกู้ยืมในแต่ละภาคการศึกษามีขั้นตอนต่อไปนี้

ภาคเรียนที่ 2 ดังนี้

1.ลงทะเบียนเรียน

2.ออมเงิน ตามยอดที่กำหนด

3.ทำจิตอาสา จำนวน 18 ชั่วโมง (เฉพาะนักศึกษาที่กู้ยืมต่อในปีการศึกษาถัดไป)

4.ประเมินงานบริการ

5.ยืนยันยอดกู้ พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน

6.ลงนาม

7.นำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ

ภาคเรียนที่ 1 (ในปีการศึกษาถัดไป) ดังนี้

1.ลงทะเบียนเรียน

2.ออมเงิน ตามยอดที่กำหนด

3.ทำจิตอาสา จำนวน 18 / 36 / 40 ชั่วโมงแล้วแต่กรณี

4.ยืนยันยอดกู้ พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน

5.ลงนาม

6.นำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ

4.ประเมินงานบริการ ใน 1 ปีการศึกษามีการประเมิน 1 ครั้ง

5.ยืนยันยอดกู้ยืม เข้ายืนยันได้ต่อเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว 2 วันทำการ การยืนยันยอดกู้ยืมต้องมั่นใจว่ายอดลงทะเบียนเรียนจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ยืนยันยอดกู้ยืมผ่าน Application กยศ. Connect พร้อมพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงิน

- กรณีมีเพิ่มเติม เพิกถอนรายวิชา กรุณาทำให้เรียบร้อยก่อน จึงเข้ายืนยันยอดกู้ยืมได้หลังจากเพิ่มเติม เพิกถอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว 2 วันทำการ

- กรณีเป็นทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย กรุณาทำเรื่องตัดทุนให้เรียบร้อยก่อน การตัดทุนหากอาจารย์ผู้ดูแลทุนยังไม่ส่งรายชื่อให้กองการเงินตัดในระบบ นักศึกษาต้องดำเนินการเองโดยการติดต่อ ศูนย์ SASC นำใบแจ้งยอดไปให้อาจารย์ผู้ดูแลทุนเซ็นรับรองว่าได้ทุนประเภทใด และนำใบแจ้งยอดที่อาจารย์ผู้ดูแลทุนเซ็นรับรองเรียบร้อยติดต่อ ศูนย์ SASC เพื่อคำนวณยอดว่าได้รับทุนนั้น ๆ เท่าไหร่ และจะกู้ยืมเท่าไหร่ เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้วนำใบแจ้งยอดมาติดต่ออาจารย์ที่กองทุนกู้ยืมเพื่อใส่ยอดนักศึกษาจึงจะทำการยืนยันยอดกู้ยืมได้

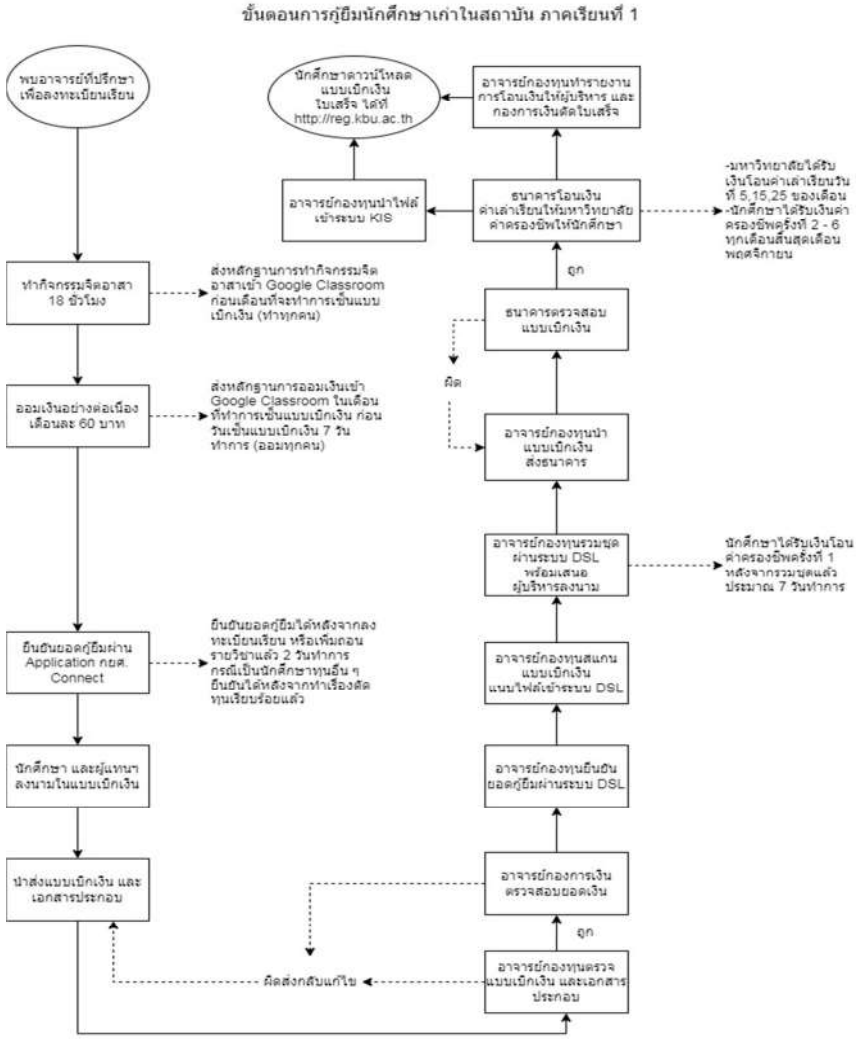
6.ลงนาม นักศึกษาลงนามต่อหน้าอาจารย์กองทุนที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น กรณีมีผู้แทนโดยชอบธรรม ดูวิธีการลงนามใน Google Classroom

7.นำส่ง แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ

ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2	**2568**
ยอดกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 2	
ชำระเพิ่มด้วยทุนส่วนตัว	
วันที่รับแบบยืนยันการเบิกเงิน	
ลงชื่อผู้รับแบบยืนยันการเบิกเงิน	
แก้ไขครั้งที่ 1	ลงชื่อ วันที่
แก้ไขครั้งที่ 2	ลงชื่อ วันที่
กิจกรรม	**ประชุมกู้ยืมต่อ**

*เมื่อนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินแล้วกรุณาตรวจสอบความถูกต้องผ่าน http://reg.kbu.ac.th ว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหลังจากการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงิน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยทุนส่วนตัว ทุกกรณี แต่หากถอนรายวิชา เงินกู้ยืมที่ยืนยันเรียบร้อยแล้วจะคืนคลังเมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่สามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาถัดไปได้

ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการกู้ยืมปีการศึกษาถัดไป



สแกนเพื่อดูขั้นตอนภาคเรียนที่ 1

LOAN
กองทุนเงินกู้ คู่การศึกษา จับจ่ายรู้ค่า ถึงเวลาใช้คืน
2568
@kasemloan studentloan
วิทยาเขตพัฒนาการ
1761 ถนนพัฒนาการ แขวง/เขต สวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์ 0-2320-2777 ต่อ 1420,1455 โทรสาร 0-221-4444
วิทยาเขตร่มเกล้า
77 ถนนร่มเกล้า แขวง/เขต มีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
โทรศัพท์ 0-2904-2222 ต่อ 2118,2119 โทรสาร 0-2904-2200