

ประกาศเรื่อง ขั้นตอนส่งเอกสาร “แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทาง E-mail” รอบที่ 2

สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 -5 ที่ยังไม่ได้ส่งเอกสารในรอบที่ 1 เมื่อวันที่ 21 มิ.ย - 16 ก.ค.64 แล้วยังมีความประสงค์ขอยื่นกู้ยืมฯประจำภาคเรียนที่ 1/2564

- 1 ให้นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ **ลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งาน** ระบบการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ได้ 2 ช่องทาง
 1. สามารถลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง <https://wsa.dsl.studentloan.or.th>
 2. ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect Download ทั้ง iOS และ Android <https://bit.ly/2YNgNux> **ได้ตั้งแต่วันที่ 9 - 20 สิงหาคม 2564**
- 2 ให้นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ ดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์เอกสาร “แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2564” ที่ www.guidance.dusit.ac.th
- 3 ให้ศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ เตรียมเอกสาร “แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2564” ตามรายละเอียดต่อไปนี้

รายการเอกสารกระดาษ	คำอธิบายการเตรียมเอกสาร ก่อนสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย	การตั้งชื่อไฟล์เอกสารไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย ก่อนส่งไฟล์เอกสารเข้า E-mail
1 แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (หน้าที่ 1-2)	นักศึกษาต้องเขียนข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์_นายXX.pdf
2 หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน	กรณีที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีรายได้ประจำ	หนังสือรับรองเงินเดือนบิดา_นายXX.pdf
3 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน(แบบ กยศ.102)	กรณีที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ไม่มีรายได้ประจำ	แบบ กยศ.102 บิดามารดา_นายXX.pdf
4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน (แบบ กยศ. 102)	ให้เจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาทึบสีน้ำเงิน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน	สำเนาบัตรผู้รับรอง กยศ.102_นายXX.pdf

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ (อาคาร 3 ห้อง 315) โทร 02-2445198

รายการเอกสารกระดาษ	คำอธิบายการเตรียมเอกสาร ก่อนสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย	การตั้งชื่อไฟล์เอกสารไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย ก่อนส่งไฟล์เอกสารเข้า E-mail
5 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103)	สำหรับแบบ กยศ.103 หนังสือแสดงความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา นั้น ด้วยสถานการณ์โควิด-19 จะให้นักศึกษาดำเนินการส่งตอนเปิดเทอมได้	
6 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน	หนังสือยินยอมผู้กู้ยืม_นายXX.pdf
7 บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ (จิตอาสา) 7.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวน ชั่วโมง 7.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ไม่กำหนดจำนวน ชั่วโมง 7.3 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง	ให้นักศึกษาเขียนและตรวจข้อมูลใน แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ (จิตอาสา) ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน	กิจกรรมจิตอาสา_นายXX.pdf
8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ 8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา	ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน 1. ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ	สำเนาบัตรปชช.ผู้กู้ยืม_นายXX.pdf

รายการเอกสารกระดาษ	คำอธิบายการเตรียมเอกสาร ก่อนสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย	การตั้งชื่อไฟล์เอกสารไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย ก่อนส่งไฟล์เอกสารเข้า E-mail
8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้กู้ยืมเงิน และบิดา มารดา /ผู้ปกครอง ให้เจ้าของบัตรใช้ ปากกาหมึกสีน้ำเงินลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น	สำเนาบัตรปชช.บิดา_นายXX.pdf
8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง กรณีที่บิดาและมารดาหายสาบสูญทั้งคู่	3. สำเนาเอกสารต้องชัดเจน สมบูรณ์ 4. สแกนไฟล์/ถ่ายภาพ ให้ชัดเจนและเป็นแนวตั้ง เท่านั้น	สำเนาบัตรปชช.มารดา_นายXX.pdf สำเนาบัตรปชช.ผู้ปกครอง_นายXX.pdf
9 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ	ให้เจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย ปากกาหมึกสีน้ำเงิน ก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน	
9.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอกู้ยืมเงิน	ผู้ขอกู้ยืมเงินลงนามชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย ตนเองเท่านั้น	สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม_นายXX.pdf
9.2 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา	บิดาลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น	สำเนาทะเบียนบ้านบิดา_นายXX.pdf
9.3 สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	มารดาลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น	สำเนาทะเบียนบ้านมารดา_นายXX.pdf
9.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง กรณีที่บิดา และมารดาหายสาบสูญทั้งคู่	ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง เท่านั้น	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง_นายXX.pdf

รายการเอกสารกระดาษ	คำอธิบายการเตรียมเอกสาร ก่อนสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย	การตั้งชื่อไฟล์เอกสารไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่าย ก่อนส่งไฟล์เอกสารเข้า E-mail
<p>10 สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้</p> <p>10.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ให้ใช้ใบแสดงผลการเรียนรู้ (มตส.29) ทุกภาคเรียนจนถึงภาคเรียนที่ 2 / 2563</p> <p>10.2 นักศึกษาชั้นปี 1 รหัส64 ให้ใช้ใบแสดงผลการเรียนรู้จากสถานศึกษาเดิมทุกภาคเรียน</p>	<p>ให้เจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกามือเขียนก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน</p>	<p>ใบแสดงผลการศึกษา_นายXX.pdf</p>
<p>11 อื่น ๆ (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ใบเปลี่ยนนามสกุล/ใบสำคัญการหย่า/ใบมรณบัตร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ</p>	<p>ให้เจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกามือเขียนก่อนที่จะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายของเอกสารอย่างชัดเจน</p>	<p>เช่น สำเนาใบหย่าบิดามารด_นายXX.pdf / สำเนาใบมรณบัตรบิดา_นายXX.pdf</p>

4

ให้นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ ส่งเอกสารเข้า E-mail ตาม ลำดับที่เอกสาร ของนักศึกษา โดยใส่ชื่อเรื่องส่ง E-mail ให้ถูกต้อง ดังตัวอย่างชื่อเรื่องส่ง E-mail

ตัวอย่างชื่อเรื่องส่ง E-mail

ชื่อเรื่อง : ลำดับที่เอกสาร – ชื่อ นามสกุล ตัวอย่างชื่อเรื่อง : DSL.0001 - นายขจร มีมานะ

สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่มีลำดับที่ให้เขียน ชื่อเรื่อง เช่น รายใหม่ นายขจร มีมานะ / รายเก่าวันกู้-นายขจร มีมานะ

แนบไฟล์ : สแกนไฟล์เอกสารทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF หรือภาพถ่ายแบบชัดเจนทุกหน้าของเอกสารทั้งหมด

5 ให้นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ ส่งไฟล์เอกสาร แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ โดยสแกนไฟล์เอกสาร
ทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF หรือ ภาพถ่ายแบบชัดเจนทุกหน้าของเอกสารทั้งหมด เพื่อส่งไฟล์เอกสารผ่าน e-mail

ได้ตั้งแต่ วันที่ 9 - 20 สิงหาคม 2564 ตามรายละเอียดต่อไปนี้

1	ใหม่วิทยาลัยสวนดุสิต และศูนย์วิทยาศาสตร์		
	นักศึกษาชั้นปีที่ 4 รหัส 61 ลำดับที่ DSL.15-362 และลำดับที่ DSL.2001 - 2228	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	table4@dusit.ac.th
	นักศึกษาชั้นปีที่ 3 รหัส 62 ลำดับที่ DSL.363 - 724 และลำดับที่ DSL.2229 - 2276	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	table3@dusit.ac.th
	นักศึกษาชั้นปีที่ 2 รหัส 63 ลำดับที่ DSL.363 - 724 และลำดับที่ DSL.2229 - 2276	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	table2@dusit.ac.th
	นักศึกษาชั้นปีที่ 1 รหัส 64 ใหม่วิทยาลัยสวนดุสิต และศูนย์วิทยาศาสตร์	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	table1@dusit.ac.th
	รายใหม่ ชั้นปีที่ 2-5 ใหม่วิทยาลัยสวนดุสิต และศูนย์วิทยาศาสตร์	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	new2@dusit.ac.th
	รายเก่าเว้นกู้ ชั้นปีที่ 2-5 ใหม่วิทยาลัยสวนดุสิต และศูนย์วิทยาศาสตร์	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	new2@dusit.ac.th
2	วิทยาเขตสุพรรณบุรี สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	outside1@dusit.ac.th
3	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	outside2@dusit.ac.th
4	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	outside3@dusit.ac.th
5	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	outside4@dusit.ac.th
6	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	ส่งเอกสารเข้าเมลล์	outside5@dusit.ac.th

6 หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 - 5 เรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมฯ ติดตามอ่านประกาศนัดขึ้นตอนกู้ยืมฯ ต่อไปที่ <http://guidance.dusit.ac.th>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ (อาคาร 3 ห้อง 315) โทร 02-2445198