**งานทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ**

**ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL ปีการศึกษา 2567 (update 6 ก.พ. 67)**

https://wsa.dsl.studentloan.or.th/#/rms/rms-login

| ขั้นตอนที่ | สำหรับนักศึกษากองทุนฯ กลุ่ม J และ นักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา |
|---|---|
| 1 | เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL |
| 2 | บันทึกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอกู้ยืม |
| 3 | การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้กู้ยืม **(แนบเป็นไฟล์รูปภาพ)**<br>****แบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบ ให้ส่งพร้อมสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน ในขั้นตอนที่ 11**** |
| 4 | บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และแบบคำขอกู้ยืมผ่านการตรวจสอบจากสถานศึกษา |
| 5 | การบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืม |
| 6 | การพิมพ์สัญญากู้ยืม |
| 7 | การบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม |
| 8 | การพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม |
| 9 | การเซ็นสัญญา และเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ระหว่างเวลา 08.30-11.30 น. และ 13.30-16.30 น. |
| 10 | **การจัดเรียงเอกสาร** ก่อนส่ง |
| 11 | **การส่งสัญญากู้ยืม แบบยืนยันการเบิกเงินฯ และแบบคำขอกู้ยืม**<br>นักศึกษาส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 10 **(ทั้ง 2 ชุด)** พร้อมแบบคำขอกู้ยืม ด้วยตนเอง ที่ งานทุนการศึกษา อาคารพันธกร ระหว่างเวลา 08.30-11.30 น. และ 13.30-16.30 น. |

**ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมในระบบ DSL**

ไฟล์รูปถ่ายเอกสารที่นำเข้าสู่ระบบ DSL ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม ต้องเป็นรูปถ่ายของเอกสารแบบคำขอกู้ยืม กยศ.101 ที่ download จากเว็บไซต์งานทุนการศึกษา (http://sta.payap.ac.th/scholar/SLFPYU.html)

**เอกสารผู้กู้ยืม**

**1.1.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม**

1) เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
3) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_ID_Student.jpg
(ตัวอย่าง 1524516879364_ID_Student.jpg)

**1.1.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ผู้กู้ยืม)**

1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกข้อคำถาม
2) ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม ให้ลายเซ็นเหมือนการเซ็นรับรองสำเนาบัตรประชาชน
3) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_DC_Student.jpg
(ตัวอย่าง 1524516879364_DC_Student.jpg)

**1.2 เอกสารของบิดา**

**1.2.1 สำเนาบัตรประชาชนบิดา**

1) เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
3) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_ID_Father.jpg

**1.2.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (บิดา)**

1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกข้อคำถาม
2) ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม ให้ลายเซ็นเหมือนการเซ็นรับรองสำเนาบัตรประชาชน
3) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
4) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_DC_Father.jpg

**1.2.3 หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102** (สำหรับบิดาที่ประกอบอาชีพอิสระ เกษตรกร ค้าขาย รับจ้างทั่วไป ไม่มีรายได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Father.jpg

**1.2.4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้เซ็นรับรอง ในหนังสือรับรองรายได้ กยศ.102**

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Guarantor_Father.jpg

**1.2.5 หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน** (สำหรับบิดาที่ประกอบอาชีพสังกัดหน่วยงานที่สามารถออกหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Father.jpg

### 1.3 เอกสารของมารดา

#### 1.3.1 สำเนาบัตรประชาชนมารดา

1) เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
3) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_ID_Mother.jpg

#### 1.3.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (มารดา)

1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกข้อคำถาม
2) ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม ให้ลายเซ็นเหมือนการเซ็นรับรองสำเนาบัตรประชาชน
3) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
4) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_DC_Mother.jpg

#### 1.3.3 หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 (สำหรับมารดาที่ประกอบอาชีพอิสระ เกษตรกร ค้าขาย รับจ้างทั่วไป ไม่มีรายได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Mother.jpg

#### 1.3.4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้เซ็นรับรอง ในหนังสือรับรองรายได้ กยศ.102

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Guarantor_Mother.jpg

#### 1.3.5 หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน (สำหรับมารดาที่ประกอบอาชีพสังกัดหน่วยงานที่สามารถออกหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Mother.jpg

### 1.4 (ถ้ามี) เอกสารของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (คนที่ 1 (Other1) / คนที่ 2 (Other2))

#### 1.4.1 สำเนาบัตรประชาชน

1) เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
3) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_ID_Other1.jpg

#### 1.4.2 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล

1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกข้อคำถาม
2) ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม ให้ลายเซ็นเหมือนการเซ็นรับรองสำเนาบัตรประชาชน
3) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
4) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_DC_Other1.jpg

#### 1.4.3 หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 (สำหรับผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระ เกษตรกร ค้าขาย รับจ้างทั่วไป ไม่มีรายได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Other1.jpg

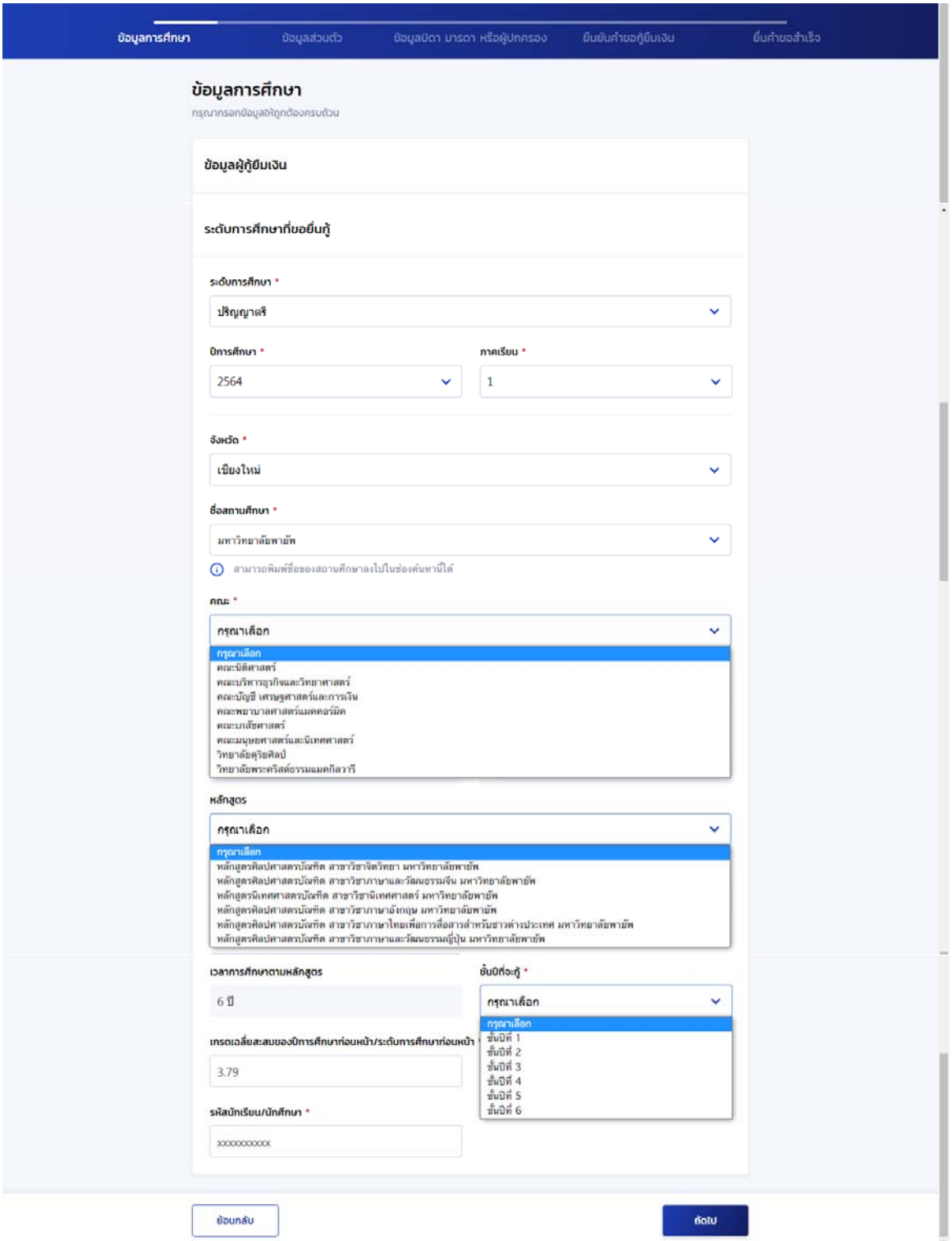
#### 1.4.4 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้เซ็นรับรอง ในหนังสือรับรองรายได้ กยศ.102

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Guarantor_Other1.jpg

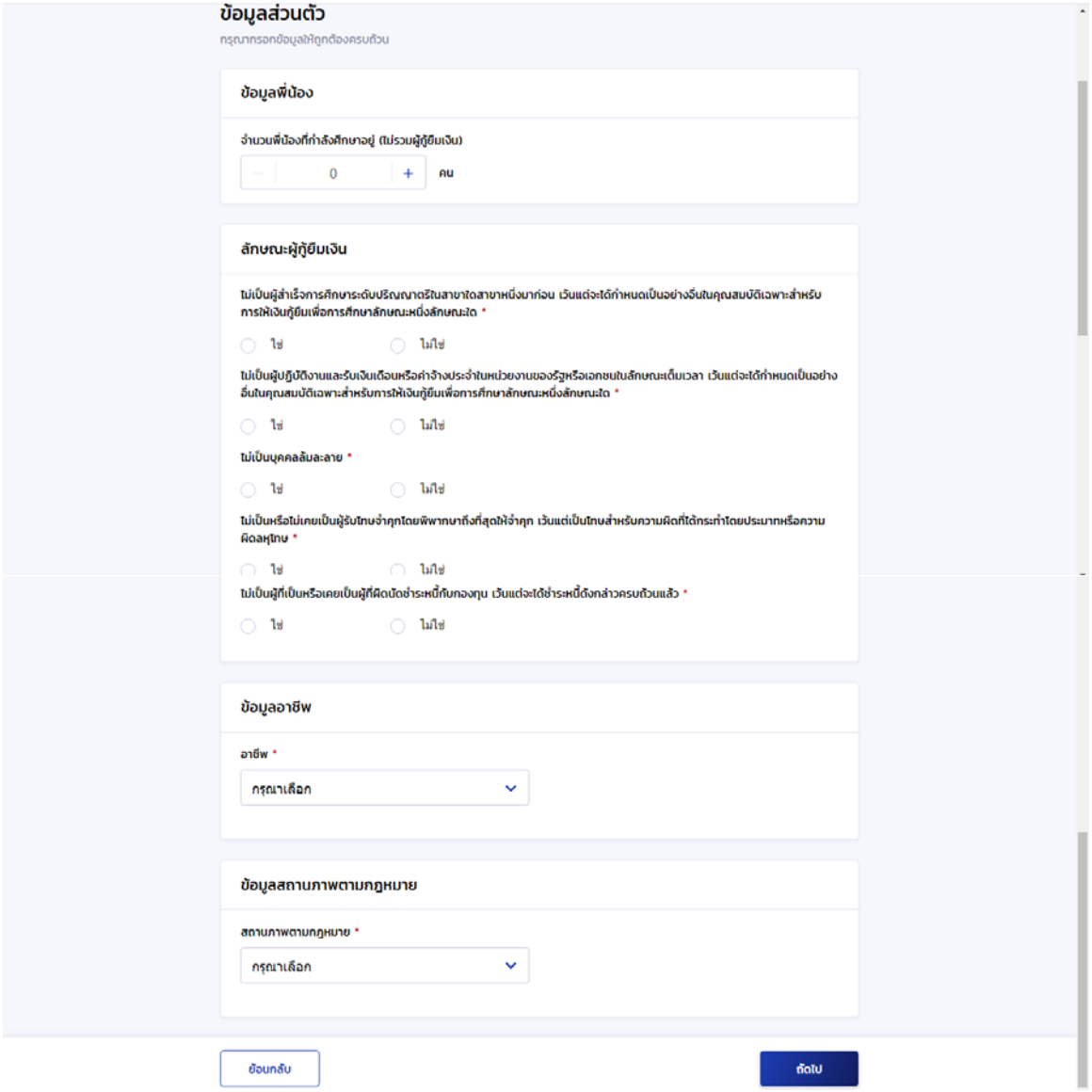
#### 1.4.5 หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ประกอบอาชีพสังกัดหน่วยงานที่สามารถออกหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนได้)

1) ถ่ายรูปให้ชัดเจนและ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
2) แก้ไขชื่อไฟล์ เป็น เลขที่บัตรประชาชนผู้กู้ยืม_Income_Other1.jpg

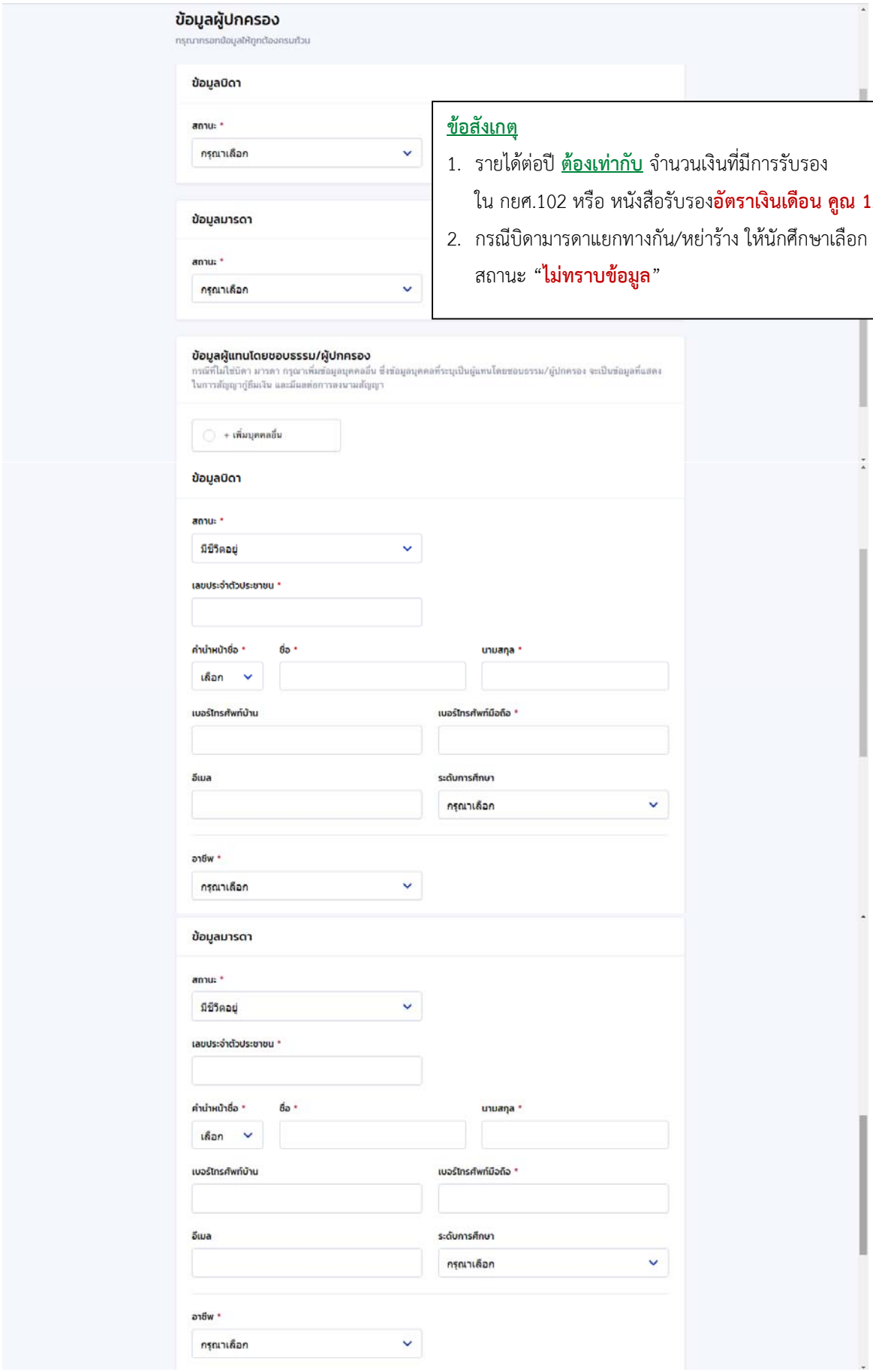
## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลเพื่อยื่นคำขอกู้ยืม



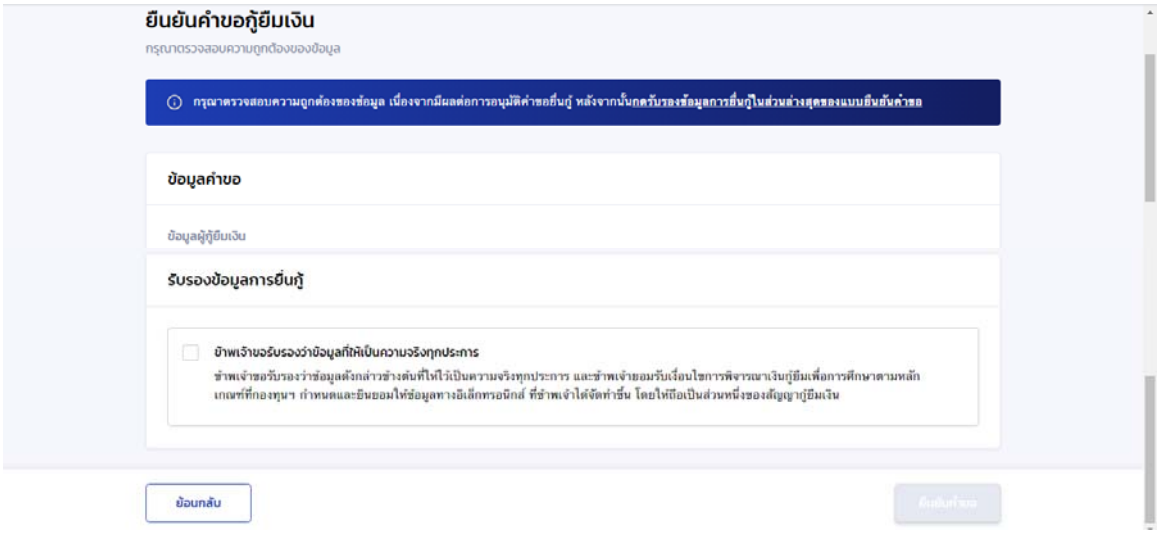
2.1 บันทึกข้อมูลส่วนตัว



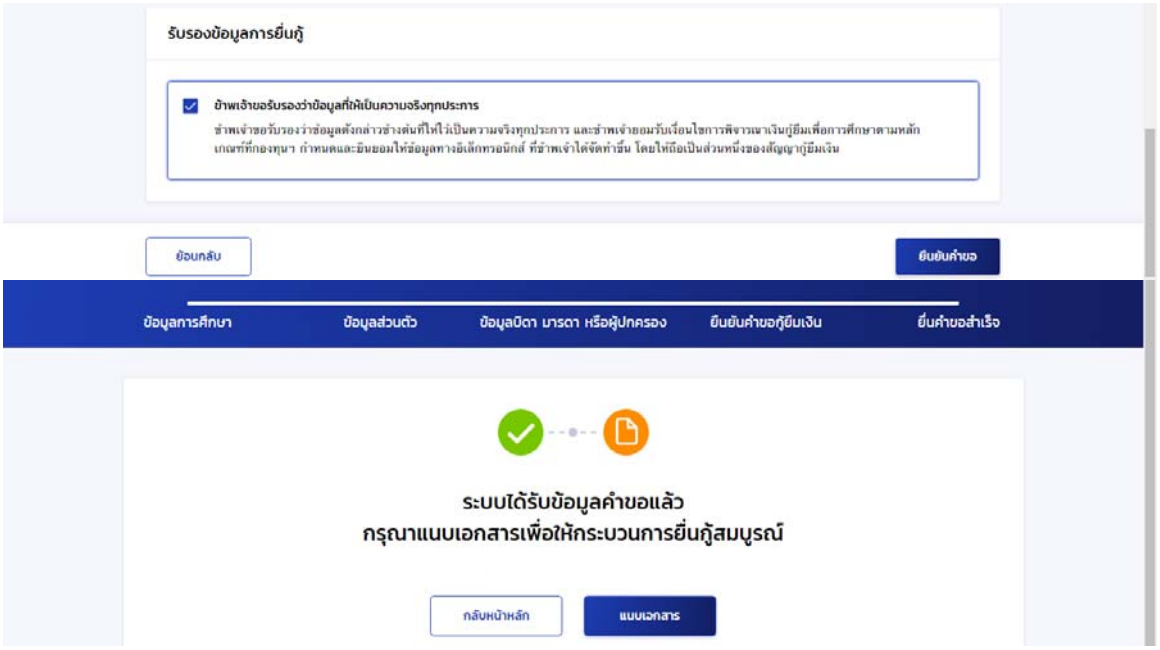
2.2 บันทึกข้อมูลบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง



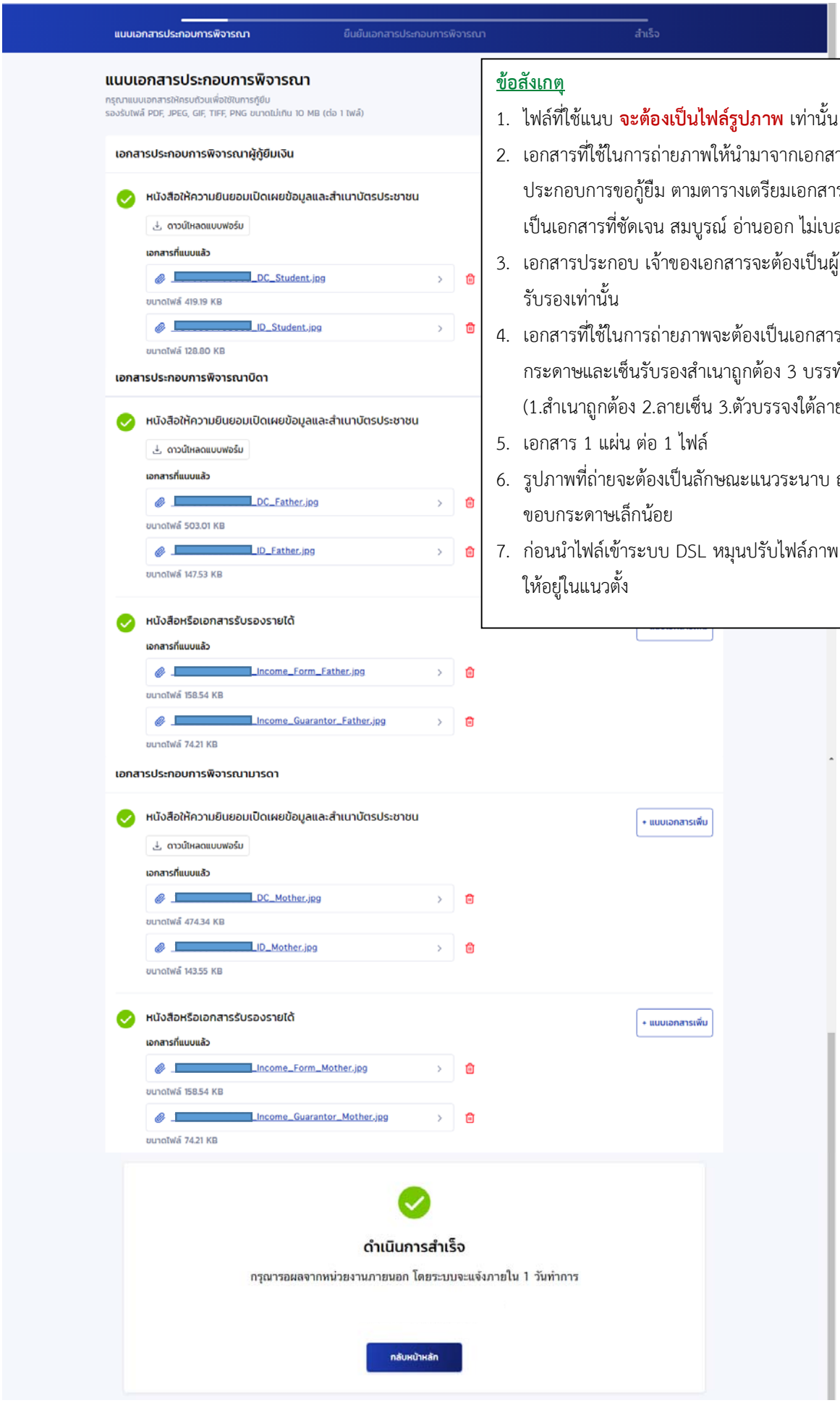
2.3 ยืนยันคำขอกู้ยืมเงิน




2.4 รับรองข้อมูลการยื่นกู้



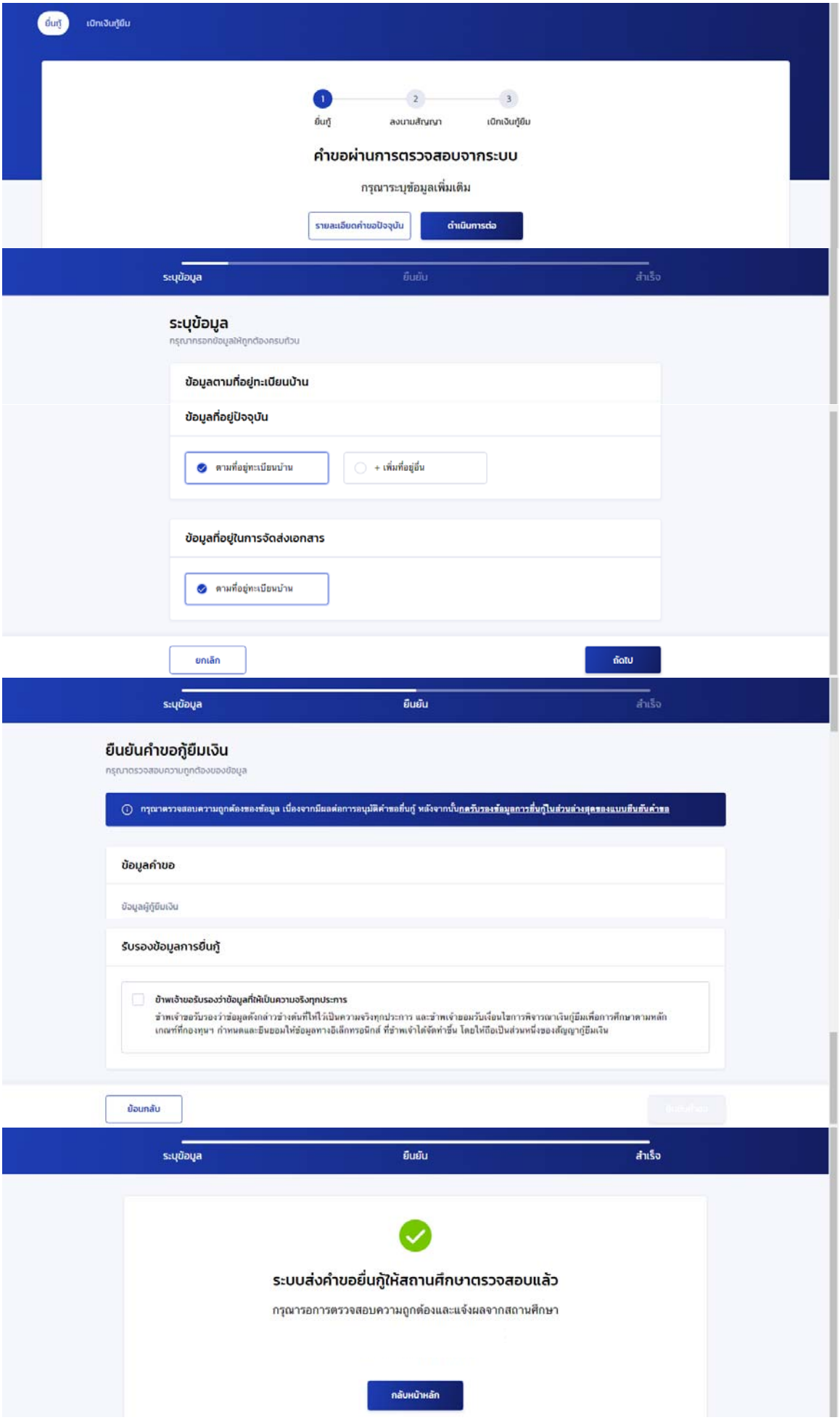
## ขั้นตอนที่ 3 การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้กู้ยืม



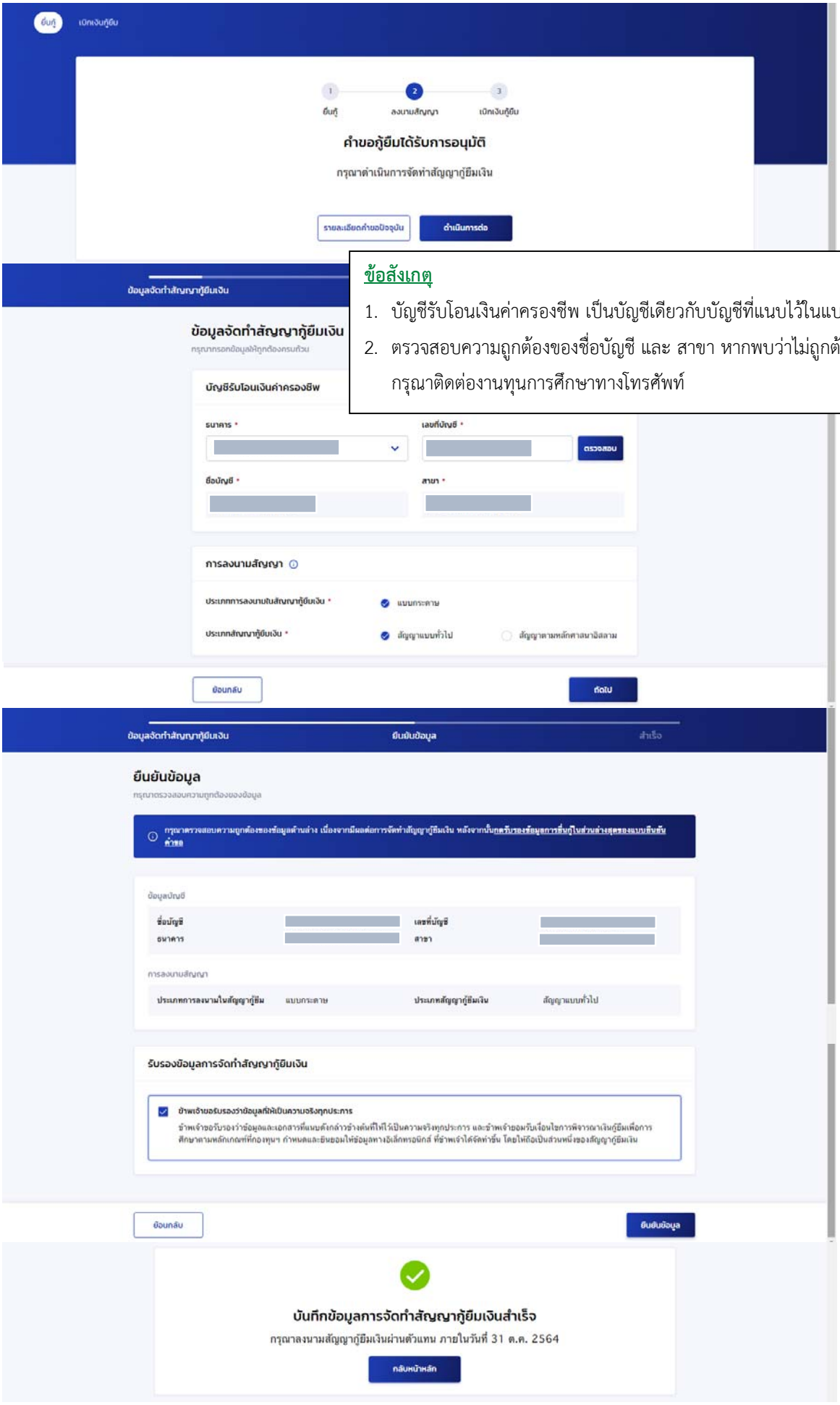

**ข้อสังเกตุ**

1. ไฟล์ที่ใช้แนบ **จะต้องเป็นไฟล์รูปภาพ** เท่านั้น
2. เอกสารที่ใช้ในการถ่ายภาพให้นำมาจากเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตามตารางเตรียมเอกสาร และต้องเป็นเอกสารที่ชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ
3. เอกสารประกอบ เจ้าของเอกสารจะต้องเป็นผู้เซ็นรับรองเท่านั้น
4. เอกสารที่ใช้ในการถ่ายภาพจะต้องเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษและเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง 3 บรรทัด (1.สำเนาถูกต้อง 2.ลายเซ็น 3.ตัวบรรจงใต้ลายเซ็น)
5. เอกสาร 1 แผ่น ต่อ 1 ไฟล์
6. รูปภาพที่ถ่ายจะต้องเป็นลักษณะแนวระนาบ ถ่ายให้เห็นขอบกระดาษเล็กน้อย
7. ก่อนนำไฟล์เข้าระบบ DSL หมุนปรับไฟล์ภาพ (Rotate) ให้อยู่ในแนวตั้ง

**ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม หลังคำขอผ่านการตรวจสอบ**



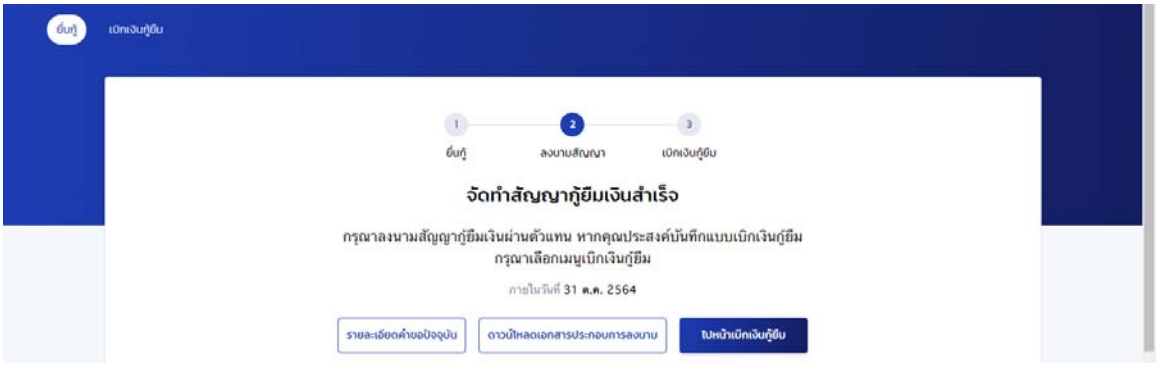
## ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืม

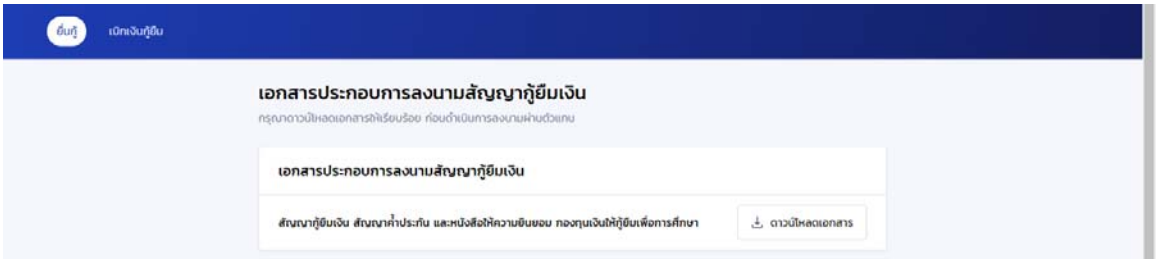


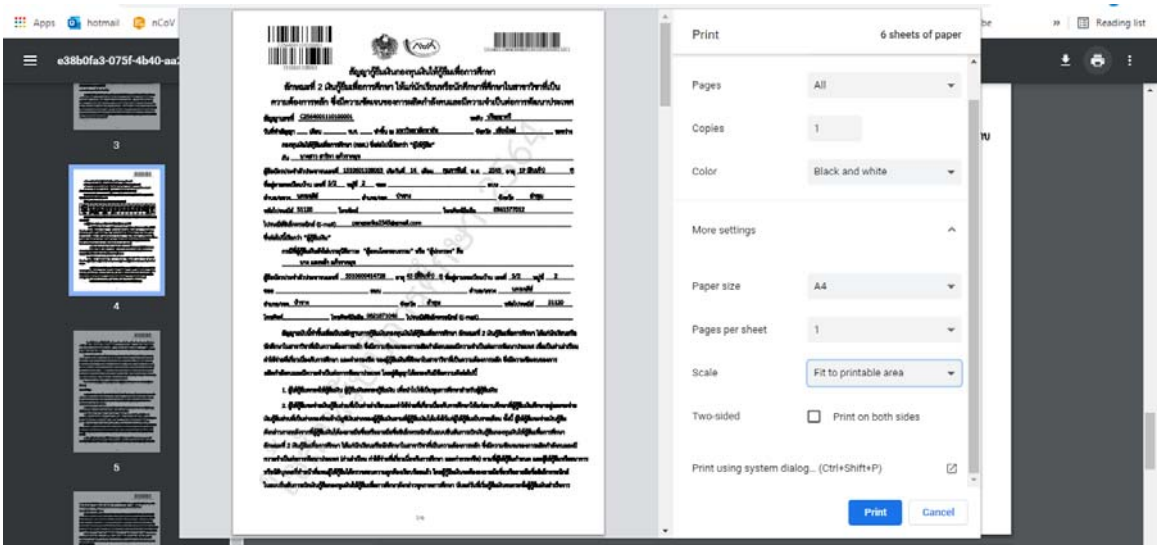

**ข้อสังเกตุ**

1. บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ เป็นบัญชีเดียวกับบัญชีที่แนบไว้ในแบบคำขอกู้ยืม
2. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชี และ สาขา หากพบว่าไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่องานทุนการศึกษาทางโทรศัพท์

## ขั้นตอนที่ 6 การพิมพ์สัญญากู้ยืม



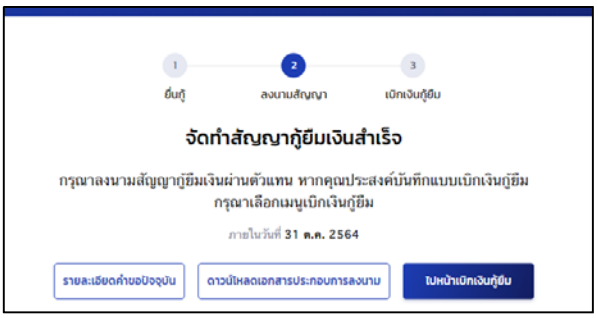

**ข้อสังเกตุ**

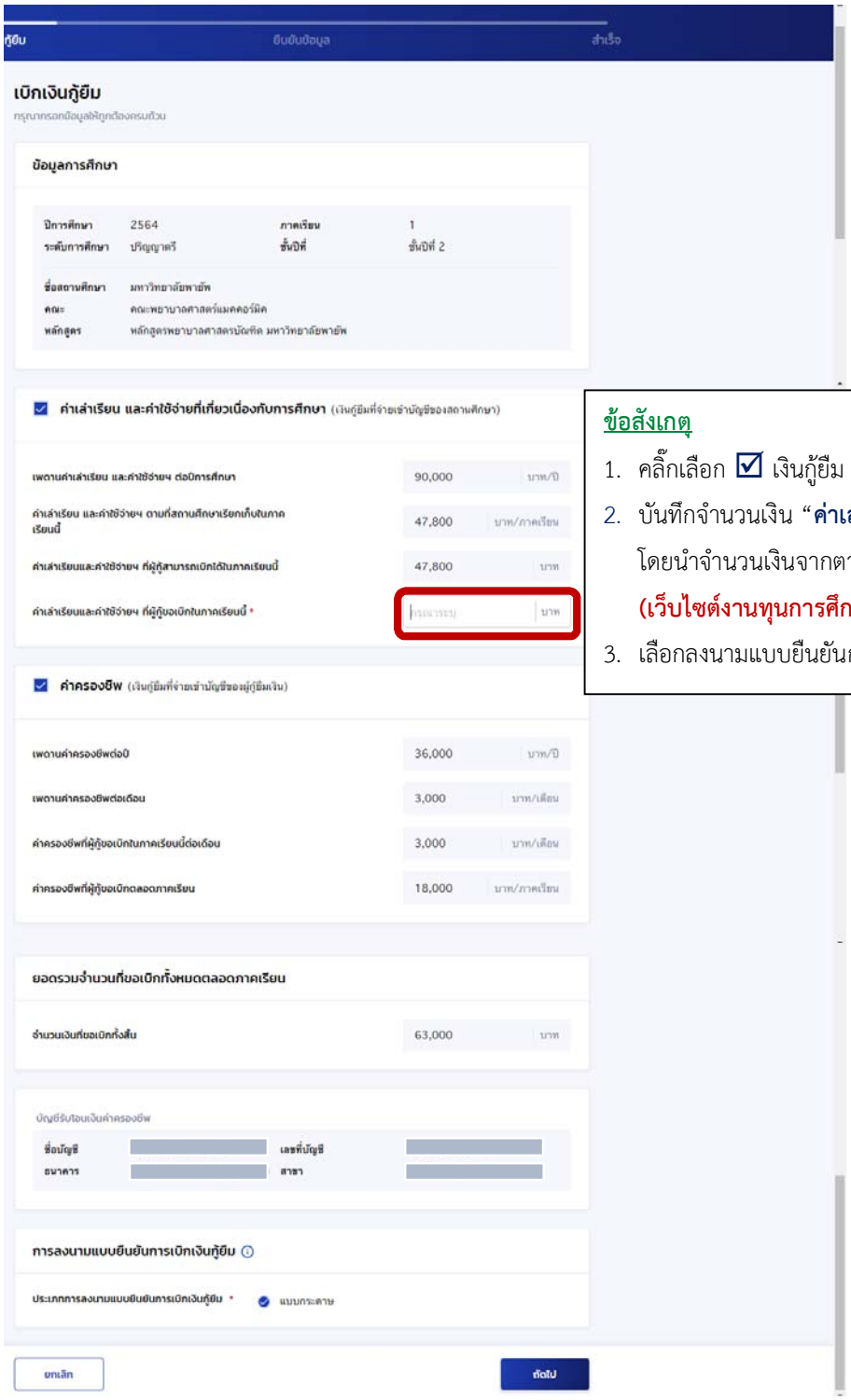
1. สามารถพิมพ์ได้ทั้ง ขาว-ดำ และ สี (กรณีเป็นหมึกสี ให้มีสีครบทุกสี)
2. ใช้กระดาษขนาด A4 ความหนา 70-80 แกรม ในการพิมพ์สัญญา
3. พิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด (สัญญา 1 ชุด มี 7 แผ่น)
   (ผู้กู้ยืมอาจพิมพ์สัญญามากกว่า 2 ชุด เพื่อสำรองไว้ กรณีเขียนข้อมูลหรือเซ็นสัญญาผิด)
4. พิมพ์สัญญาด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Inkjet หรือ Laser เท่านั้น
   (ห้ามถ่ายสำเนาหรือพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสาร)
5. ตรวจสอบความชัดเจนและความครบถ้วนของตัวอักษรที่พิมพ์
   **หากเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ชัดเจน นักศึกษาจะต้องพิมพ์และเซ็นสัญญาใหม่**

**การตั้งค่าการพิมพ์**

1. Paper size = A4
2. Scale = Fit to printable area

## ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

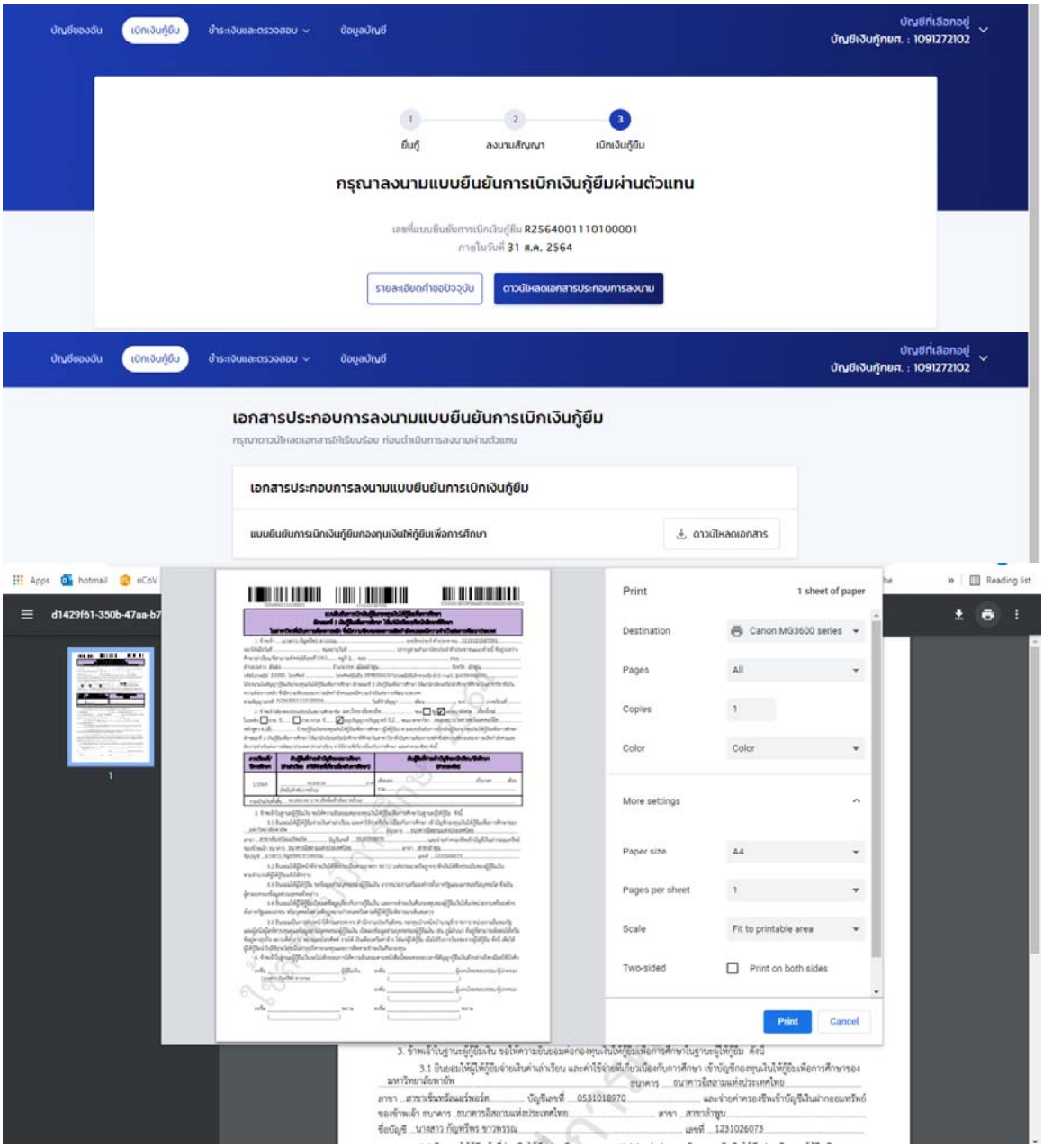





**ข้อสังเกตุ**

1. คลิ๊กเลือก ☑ เงินกู้ยืม “**ค่าเล่าเรียนฯ**” และ/หรือ “**ค่าครองชีพ**” ที่ต้องการ
2. บันทึกจำนวนเงิน “**ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่ผู้กู้ยืมขอเบิกในภาคเรียนนี้**” โดยนำจำนวนเงินจากตารางแนบท้ายประกาศ **ฉบับที่ 6/2567 (เว็บไซต์งานทุนการศึกษา) ที่มีชื่อของนักศึกษา**
3. เลือกลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม “**แบบกระดาษ**”

## ขั้นตอนที่ 8 การพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม




**ข้อสังเกตุ**

1. สามารถพิมพ์ได้ทั้ง ขาว-ดำ และ สี (กรณีเป็นหมึกสี ให้มีสีครบทุกสี)
2. ใช้กระดาษขนาด A4 ความหนา 70-80 แกรม ในการพิมพ์
3. พิมแบบยืนยัน จำนวน 2 ชุด (แบบยืนยัน 1 ชุด มี 1 แผ่น) (ผู้กู้ยืมอาจพิมพ์มากกว่า 2 ชุด เพื่อสำรองไว้ กรณีเขียนข้อมูลหรือเซ็นแบบยืนยันผิด)
4. พิมพ์แบบยืนยันด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Inkjet หรือ Laser เท่านั้น (ห้ามถ่ายสำเนาหรือพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสาร)
5. ตรวจสอบความชัดเจนและความครบถ้วนของตัวอักษรที่พิมพ์ **หากเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ชัดเจน นักศึกษาจะต้องพิมพ์และเซ็นแบบยืนยันใหม่**

**การตั้งค่าการพิมพ์**

1. Paper size = A4
2. Scale = Fit to printable area

**ขั้นตอนที่ 9 การเซ็นสัญญากู้ยืม และการเซ็นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม**

## เอกสารประกอบสัญญากู้ยืม และ เอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

| ชื่อเอกสาร | เอกสารประกอบสัญญากู้ยืม |
|---|---|
| 1. สัญญากู้ยืม | 2 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม | 2 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์) | 2 ชุด |
| 4. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม | 2 ชุด |

### 9.1 เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในสัญญา ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

**สัญญาเลขที่** C2564001110100001 **ระดับ** ปริญญาตรี

**วันที่ทำสัญญา** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** ..... **ทำขึ้น ณ** มหาวิทยาลัยพายัพ **จังหวัด** เชียงใหม่ **ระหว่าง**

เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในสัญญากู้ยืม หน้าที่ 1 (ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามขูด ลบ ขีดฆ่า ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)

วันที่ทำสัญญา คือวันที่ที่เซ็นสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนฯ เขียนรูปแบบ คือ วันที่=**ตัวเลข** เดือน=**อักษรย่อ** พ.ศ.=**ตัวเลขสองหลัก** (**ตัวอย่าง** วันที่ **1** เดือน **ส.ค.** พ.ศ. **67**)

### 9.2 เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

**แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**
**ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษา**
**ในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ**

1. ข้าพเจ้า ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้เมื่อวันที่ ..... หมดอายุวันที่ ..... ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้เลขที่ ..... หมู่ที่ 5..... ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) .....
ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
ตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ทำสัญญา ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ภาคเรียนที่ 1

เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในแบบยืนยัน (ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามขูด ลบ ขีดฆ่า ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)

1. วันที่ออกบัตร และ วันที่หมดอายุของบัตรประชาชนผู้กู้ยืม เขียนรูปแบบเหมือนกับรูปแบบที่ปรากฏในบัตรประชาชน คือ วันที่=**ตัวเลข** เดือน=**อักษรย่อ** พ.ศ.=**สี่หลัก** (ตัวอย่าง ออกให้เมื่อวันที่ **7 พ.ย. 2561**)
2. วันที่ทำสัญญา เป็นวันที่ที่ได้เขียนไว้ในสัญญากู้ยืมที่เป็นกระดาษ (ส่วนใหญ่จะทำสัญญาตอนชั้นปีที่ 1)
วันที่=**ตัวเลข** เดือน=**ชื่อเดือนเต็ม** พ.ศ.=**ตัวเลขสี่หลัก** (ตัวอย่าง วันที่ทำสัญญา **1** เดือน **สิงหาคม** พ.ศ. **2567**)

9.3 การลงนามในสัญญากู้ยืม และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม **ลงนามเฉพาะผู้ที่มีชื่ออยู่ในวงเล็บ**

9.3.1 ลงนามเฉพาะผู้ที่มีชื่ออยู่ในวงเล็บ

9.3.2 ลงนามพยาน 1 คน

**การลงนามสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้**

**วิธีที่ 1 ผู้กู้ยืม และ ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา**

**วิธีที่ 2 ผู้กู้ยืม ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา (ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามมาก่อนแล้ว)**

**ขั้นตอนที่ 10 จัดเรียงเอกสาร** (สำหรับนักศึกษากองทุนฯ กลุ่ม J และ นักศึกษาที่เปลี่ยนหลักสูตร)

1. **สัญญากู้ยืม ชุดที่ 1**

1.1 สัญญากู้ยืมชุดที่ 1 (สัญญากู้ยืม 1 ชุด มี 7 แผ่น)

1.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)

1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ถ้ามีชื่อในวงเล็บ)
(**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)

1.4 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ชุดที่ 1 (แบบยืนยัน 1 ชุด มี 1 แผ่น)

2. **สัญญากู้ยืม ชุดที่ 2** เรียงลำดับเหมือนชุดที่ 1

3. **แบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบ**

1) ใบปะหน้าใบปะหน้าแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ
2) แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลส่วนตัว
3) รูปถ่ายบ้าน
4) สำเนาบัตรประชาชนถ่ายคู่กับสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารของผู้กู้
5) สำเนาสัญญากู้ยืมครั้งล่าสุด
6) แบบฟอร์ม กยศ.101 (หน้าที่ 1-5)
7) หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว
8) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (ผู้กู้ยืม)
9) สำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืม)
10) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (บิดา)
11) สำเนาบัตรประชาชน (บิดา)
12) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (มารดา)
13) สำเนาบัตรประชาชน (มารดา)
14) หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล (ผู้ปกครอง (ถ้ามี))
15) สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง (ถ้ามี))
16) แผนที่บ้าน
17) ชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์
    17.1) กรณีนักศึกษา**เคยกู้ยืม**ในมหาวิทยาลัยพายัพ จำนวนชั่วโมงต้องไม่ต่ำกว่า 36 ชั่วโมง
    17.2) กรณีนักศึกษา**ไม่เคยกู้ยืม**ในมหาวิทยาลัยพายัพ ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ 11 การส่งสัญญากู้ยืม แบบยืนยันการเบิกเงินฯ และแบบคำขอกู้ยืม**

นักศึกษาส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 10 **(ทั้ง 2 ชุด)** และแบบคำขอกู้ยืม **ส่งด้วยตนเอง** ที่ งานทุนการศึกษา อาคารพันธกร