

กำหนดการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

ผู้ที่ขอกู้ในปีการศึกษา 2568 จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะ ตามระเบียบและประกาศของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจะต้องยื่นสมัครผ่านระบบทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ ระบบของกองกิจการนักศึกษา มธ. และระบบ DSL ของกองทุน (แอป กยศ. Connect) ดังนี้

หลักฐานประกอบ รวมเป็นไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB [ตามประกาศหน้า 3-4](#)

- ตรวจสอบหลักสูตรที่กู้ได้ (ข้อ 4.) <https://www.studentloan.or.th/th/news/1737948154>

- คุณสมบัติของผู้กู้ยืม www.studentloan.or.th/th/highlight/1595218254

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืม www.studentloan.or.th/th/highlight/1622797834

ส่งหลักฐานผ่านเว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา <http://satu.colorpack.net/index.php/th/> > Student services > ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา > สำหรับนักศึกษา > สมัครกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา มธ. ปีการศึกษา 2568 > **รับสมัครรายใหม่**

กลุ่มไลน์ รายใหม่



รายการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ระยะเวลาส่งเอกสาร ในระบบของกองกิจการนักศึกษา (ระบบเปิด 6 มิ.ย. 68 เวลา 10.00 น.)	6 มิถุนายน – 20 กรกฎาคม 2568 (เท่านั้น)	ไม่ต้องขอผ่อนผันกับคณะ
2. ตรวจสอบผลเอกสาร	ภายใน 7-10 วันทำการ นับจากวันที่ส่งเอกสาร	เว็บ กองกิจการนักศึกษา
3. ตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก (จัดสรรจำนวน โดยกองทุนฯ)	31 กรกฎาคม 2568	
4. ตรวจสอบสถานะทุน กยศ.ฯ ใน REG	25 กรกฎาคม 2568	
5. ยื่นคำขอกู้ในระบบ DSL (เฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือก)	ภายใน 20 สิงหาคม 2568	
6. ยืนยันค่าใช้จ่ายในระบบ DSL (แอป กยศ. Connect)	ภายใน 30 กันยายน 2568	ส่งสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน ตามกำหนด
ผู้ที่มีสถานะทุน กยศ. ในเว็บ REG หากไม่ผ่านการคัดเลือก หรือ ไม่ผ่านการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุน หรือ ดำเนินการไม่สำเร็จครบถ้วน นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าเทอมเอง		
ประมาณเดือนพฤษภาคม 2569 ส่งจิตอาสาสำหรับผู้ที่ประสงค์จะขอกู้ยืมในปีการศึกษา 2569		

สำหรับ PDF กด [Back](#)

กำหนดการส่งสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน

วิธีการทำแบบยืนยันการเบิกเงิน

ผู้กู้จะต้องยืนยันค่าใช้จ่าย (ค่าเล่าเรียนหรือค่าครองชีพ) ในแอป กยศ. Connect โดยให้บันทึกและยืนยันค่าเล่าเรียนตามจริง กรณีมีค่าเทอมมากกว่าเพดานกู้ต่อเทอมที่ได้รับให้บันทึกตามเพดานกู้

กรณีบันทึกค่าเล่าเรียนไม่ได้ จะต้องส่งจิตอาสาเพื่อรายงานสถานภาพก่อน

กรณียกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงิน หรือสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าเล่าเรียนให้ กรอกลงดังนี้

<https://forms.gle/vF56BifPvC9p5o1RA> โดยงานทุนฯ จะบันทึกค่าเล่าเรียนให้ **ทุกวันอังคารและวันศุกร์**



ภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้เริ่มยืนยันค่าใช้จ่ายในแอป กยศ. Connect ได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากกองทุน (ระบบ DSL)			
ผู้กู้ส่งเอกสาร	งานทุนลงนามในระบบ	คาดว่าผู้กู้จะได้รับเงิน	หมายเหตุ
6-8, 13-15, 20-22 ส.ค. 68	ภายใน 12 ก.ย. 68	ก.ย.-ต.ค. 68	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
3-5, 10-12, 17-19 ก.ย. 68	ภายใน 3 ต.ค. 68	ต.ค.-พ.ย. 68	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
1-3 ต.ค. 68	ภายใน 20 ต.ค. 68	พ.ย.-ธ.ค. 68	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
หากผู้กู้ไม่ส่งแบบยืนยันการเบิกเงินของภาคเรียนที่ 1 จะไม่สามารถกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2 ได้			

ภาคเรียนที่ 2 ผู้กู้เริ่มยืนยันค่าใช้จ่ายในแอป กยศ. Connect ได้ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2568			
ผู้กู้ส่งเอกสาร	งานทุนลงนามในระบบ	คาดว่าผู้กู้จะได้รับเงิน	หมายเหตุ
10-21 พ.ย. 68	ภายใน 9 ม.ค. 69	ก.พ. 69	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
12-16 ม.ค. 69	ภายใน 6 ก.พ. 69	ก.พ.-มี.ค. 69	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
9-13 ก.พ. 69	ภายใน 6 มี.ค. 69	มี.ค.-เม.ย. 69	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น
11-13 มี.ค. 69	ภายใน 25 มี.ค. 69	เม.ย.-พ.ค. 69	ส่งด้วยตนเองเท่านั้น

เอกสารที่ต้องส่ง (แบบกระดาษ)		สถานที่ส่งเอกสาร
ภาคเรียนที่ 1 1) สัญญา (ส่งเฉพาะภาค 1) 2) แบบยืนยันการเบิกเงิน 3) สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ 4) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้กู้อายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์)	ภาคเรียนที่ 2 1) แบบยืนยันการเบิกเงิน 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ 3) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้กู้อายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์)	ศูนย์รังสิต : อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร B ชั้น 2 ห้องงานทุนฯ ท่าพระจันทร์ : อาคารกิจกรรมนักศึกษา ชั้น 3 ศูนย์พญา : อาคารศูนย์นวัตกรรมธรรมศาสตร์ ห้องกองบริหารศูนย์พญา ตึก D3-103
ที่อยู่ งานทุน วินัย และสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคาร B) ชั้น 2 เลขที่ 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 (ระบุลักษณะผู้กู้ 1-3)		
ส่งเอกสารในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00-16.30 น. (เว้นเวลา 12.00-13.00 น.)		
กรณีตรวจพบว่าผู้กู้มีเอกสารไม่ถูกต้อง งานทุนฯ จะแจ้งให้ทราบทางอีเมลที่ไว้ในระบบ หรือประกาศให้ทราบทางเพจเฟซบุ๊ก “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ม.ธรรมศาสตร์”		

สำหรับ PDF กด [Back](#)