



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ทุกลักษณะ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564  
(ผู้กู้ยืมทุกราย)

ด้วยงานทุนและแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา จะต้องดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการกู้ยืมเงิน จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกราย ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ทั้งนักศึกษาภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ดังนั้น งานทุนและแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา จึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมให้ สอดคล้องกับปฏิทินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาผู้กู้ยืมดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ รวมทั้งดำเนินการกู้ยืมภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564**

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แจ้งความประสงค์กู้ยืม และอัปโหลดเอกสารที่กำหนด

นักศึกษาจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมผ่านระบบ DSL หรือแอปพลิเคชัน กยศ. Connect และแจ้งความ ประสงค์กู้ยืม/อัปโหลดเอกสารที่กำหนดส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 2 ไฟล์

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาตรวจสอบสถานะของเอกสารที่อัปโหลดส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว

กรณีเอกสารมีสถานะไม่ถูกต้องหรือมีจุดที่ต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริงมาที่งานทุนและแนะแนว

4.1 นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริง ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 4.1.1 ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.1.2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม   | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม                                       | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4.1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4.1.5 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เฉพาะกรณีนักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-สกุล)        | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4.1.6 ใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม           | จำนวน 1 ฉบับ |

4.2 นักศึกษาจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์ไทย ทั้งนี้ จะพิจารณาเอกสารจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์ (วันที่ส่ง)

สำหรับระยะเวลาดำเนินการกู้ยืมของแต่ละขั้นตอน ให้ นักศึกษาดำเนินการโดยอ้างอิงจากปฏิทินการดำเนินการ กู้ยืมที่แนบมาพร้อมประกาศ และ/หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด งานทุนและแนะแนวจะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุธานันท์ โพธิ์ชาธาร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ทุกลักษณะ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564  
(ผู้กู้ยืมทุกราย)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ทุกชั้นปี ทุกคณะ
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม 1.1 นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม ผ่านระบบ Zoom Meeting 1.2 นักศึกษาทำแบบทดสอบ/แบบประเมินหลังเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศ ผ่านระบบ Google Form	4 มกราคม 2565
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาจัดทำแบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืม แจ้งความประสงค์กู้ยืม และอัปโหลดเอกสารประกอบการกู้ยืม 2.1 นักศึกษาจัดทำแบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืมผ่านระบบ DSL และพิมพ์ออกมา จำนวน 2 ฉบับ 2.2 นักศึกษาแจ้งความประสงค์กู้ยืมเงิน ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว 2.3 นักศึกษาจัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 2 ไฟล์ โดยในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ <b>ไฟล์ที่ 1 แบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืม</b> - แบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล และชื่อ-สกุลในระบบไม่ถูกต้อง) <b>ไฟล์ที่ 2 เอกสารประกอบการกู้ยืม</b> - ใบยืนยันการลงทะเบียนเรียน (ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน) ภาคการศึกษาที่ 2/2564 จำนวน 1 ฉบับ - ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ย ภาคการศึกษาที่ 1/2564 (ผลการเรียน 2.00 ขึ้นไป) จำนวน 1 ฉบับ - ใบรายงานผลกิจกรรมจิตอาสา ภาคการศึกษาที่ 1/2564 (จำนวนไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง) จำนวน 1 ฉบับ	5 - 7 มกราคม 2565
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษาตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว 3.1 กรณีสถานะ "เรียบร้อย" ให้เตรียมดำเนินการจัดส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 4	16 - 17 มกราคม 2565
	3.2 กรณีสถานะ "เอกสารไม่ผ่าน" เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดที่ต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	18 - 19 มกราคม 2565
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริงมาที่งานทุนและแนะแนว 4.1 นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืม ดังนี้ - ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 1 ฉบับ - แบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืมฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุลฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล และชื่อ-สกุลในระบบไม่ถูกต้อง) - ใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ 4.2 นักศึกษาจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์ไทย ทั้งนี้ จะพิจารณาเอกสารจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์ (วันที่ส่ง)	18 - 21 มกราคม 2565