



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.บข. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565
(เฉพาะผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)
(ฉบับที่ 7)

ตามที่ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่า
ย้ายสถานศึกษา) ได้ดำเนินการยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ (Digital Student Loan Fund System : DSL)
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ฉบับที่ 5 เลขที่ 1330/2565 ลงวันที่ 2 กันยายน 2565 และ
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ฉบับที่ 6 เลขที่ 1377 ลงวันที่ 12 กันยายน 2565 ที่ได้รับพิจารณา
อนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วนั้น ดังนั้น เพื่อให้ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมที่ได้รับอนุมัติการให้
กู้ยืมเงินดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จ และเป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ จึงให้นักศึกษา
ดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน วัน เวลา ดังเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุธานันท์ โพธิ์ชาธาร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

**ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 7)
สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565
(เฉพาะผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)**

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติค่าของกู้ยืมเงิน ผ่านเว็บไซต์งานทุนและแนะแนว	1 - 5 ต.ค. 2565
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติค่าของกู้ยืมเงินเปิดบัญชีธนาคารฉบับใหม่สำหรับใช้ประกอบการกู้ยืม ณ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สาขานครราชสีมา อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	1 - 5 ต.ค. 2565
ขั้นตอนที่ 9	นักศึกษาจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL 9.1 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินออกมา จำนวน 2 ฉบับ และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญา กู้ยืมเงิน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) 9.2 จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมผ่านระบบ DSL และพิมพ์แบบยืนยันออกมา จำนวน 2 ฉบับ	1 - 5 ต.ค. 2565
ขั้นตอนที่ 10	นักศึกษาอัปโหลดส่งเอกสารประกอบการกู้ยืม ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว นักศึกษาจัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 2 ไฟล์ โดยในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ไฟล์ที่ 1 สัญญากู้ยืมเงิน - สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ไฟล์ที่ 2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ	1 - 5 ต.ค. 2565
ขั้นตอนที่ 11	นักศึกษาตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว 11.1 กรณีสถานะ "เรียบร้อย" ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 12 จัดส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริง 11.2 กรณีสถานะ "เอกสารไม่ผ่าน" เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	12 - 13 ต.ค. 2565 14 - 16 ต.ค. 2565
ขั้นตอนที่ 12	ศึกษานำส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริง ณ งานทุนและแนะแนว อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา (อาคาร 34 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยนักศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมสำหรับนำส่ง ดังนี้ - ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 1 ฉบับ - สัญญากู้ยืมเงินฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคการศึกษาที่ 1/2565 ฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ)	17 - 18 ต.ค. 2565

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนและตัวอย่างเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว (www.nrru.ac.th/dsg)
ไปที่หัวข้อ "คู่มือนักศึกษาผู้กู้ยืม (รายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)"