

ขั้นตอน การส่งเอกสารฉบับจริง ที่งานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2)

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566

สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ผู้กู้ยืมทุกราย ทุกลักษณะ: ทุกคน: ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช.)

1 จัดเตรียมเอกสารฉบับจริง

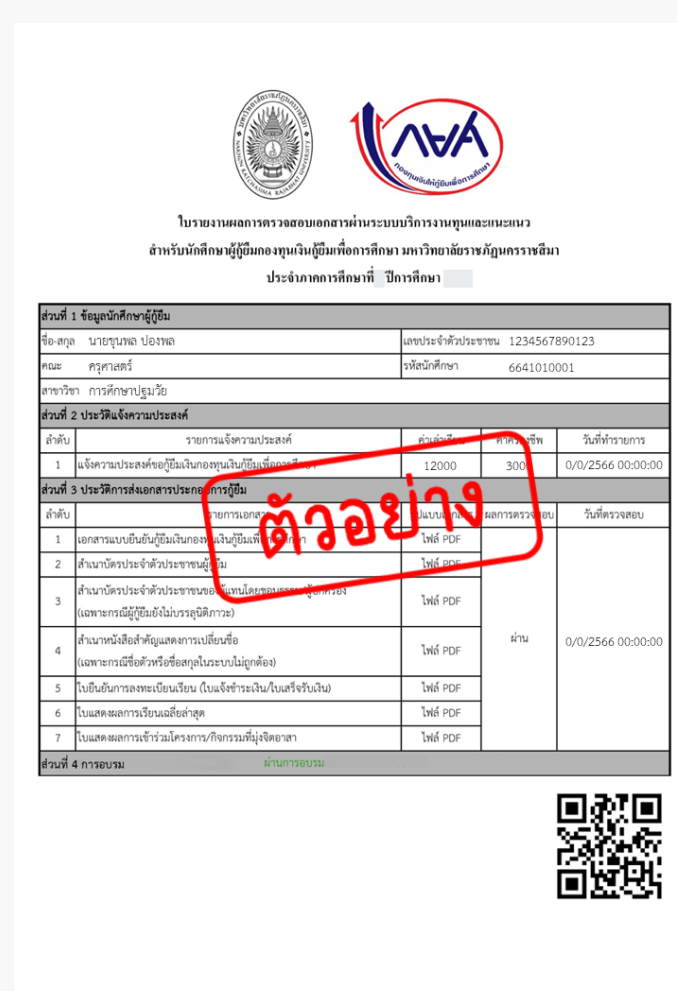
จัดเตรียมเอกสารฉบับจริงดังต่อไปนี้
และตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดก่อนนำส่ง

1. ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสาร ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 1 ฉบับ

#วิธีการดาวน์โหลดใบรายงานผลการตรวจสอบฯ

ใบรายงานผลการตรวจสอบฯ จะสามารถดาวน์โหลดได้จากเอกสารที่ส่งในระบบถูกต้องแล้ว
และสถานะในระบบงานทุนและแนะแนว แสดงสถานะ **เรียบร้อย** แล้วเท่านั้น

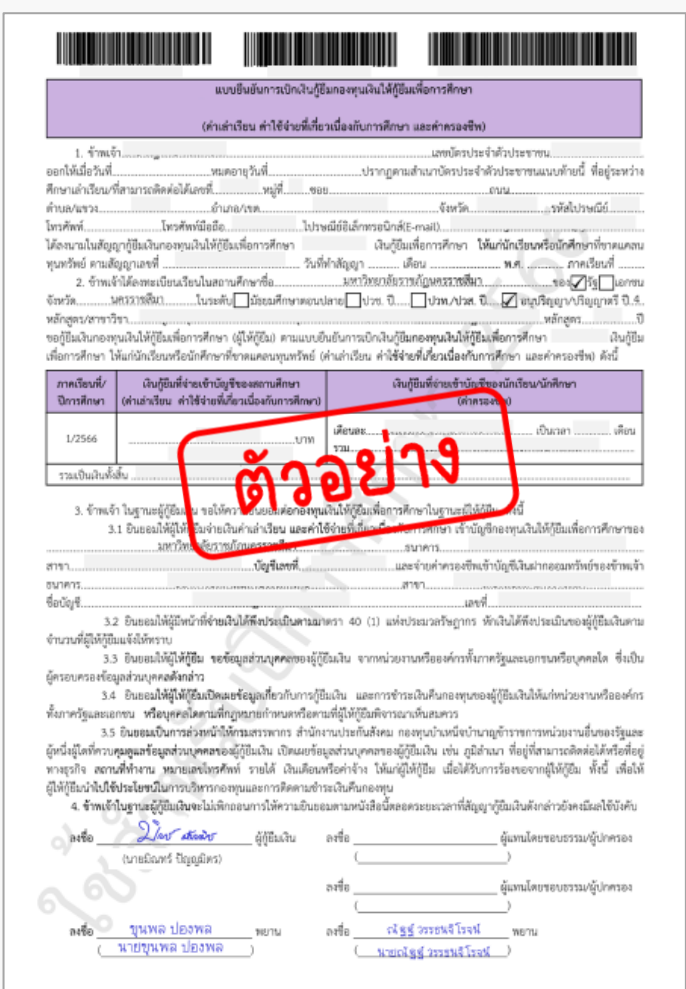
โดยให้เข้าไปที่ **ระบบงานทุนและแนะแนว (e-studentloan.nrru.ac.th)**
จากนั้นกดปุ่ม **📄** (ด้านข้างสถานะ) เพื่อดาวน์โหลดเอกสารออกมา



ที่	ปีการศึกษา	รายการเอกสาร	ไฟล์	สถานะ	วันที่ส่ง
1		เอกสารแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ	📄	เรียบร้อย 📄	

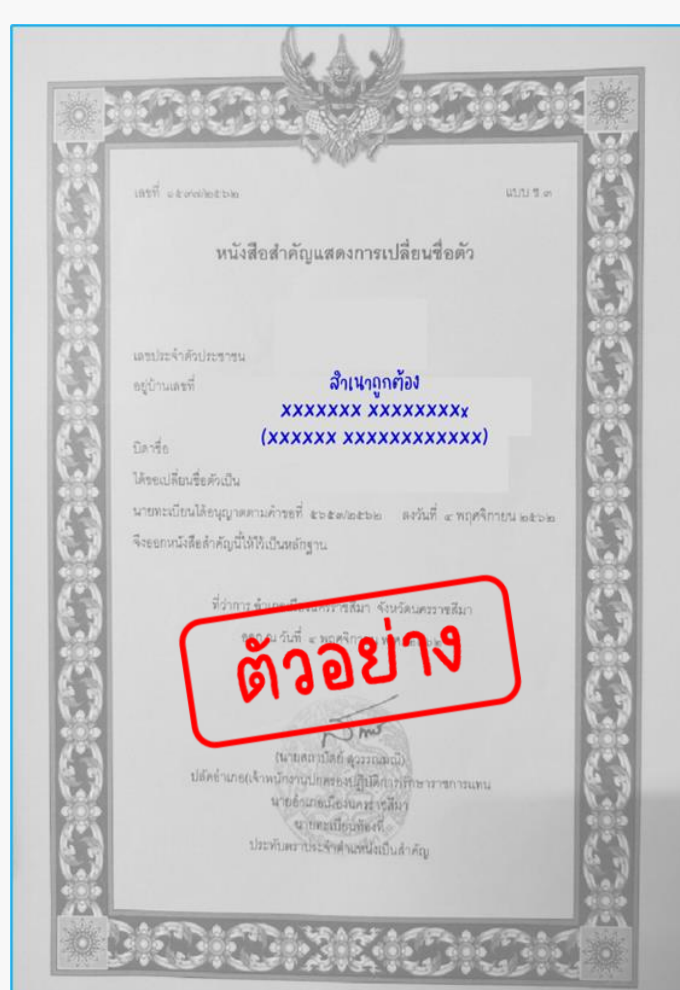
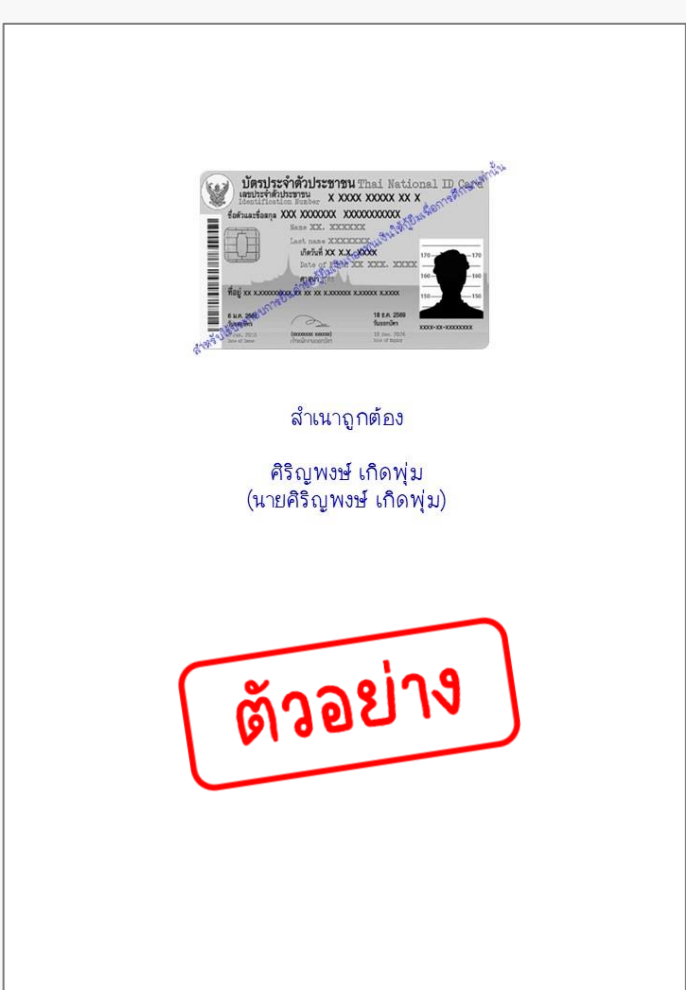
2. แบบยื่นขออนุมัติการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักศึกษาผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ



4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)

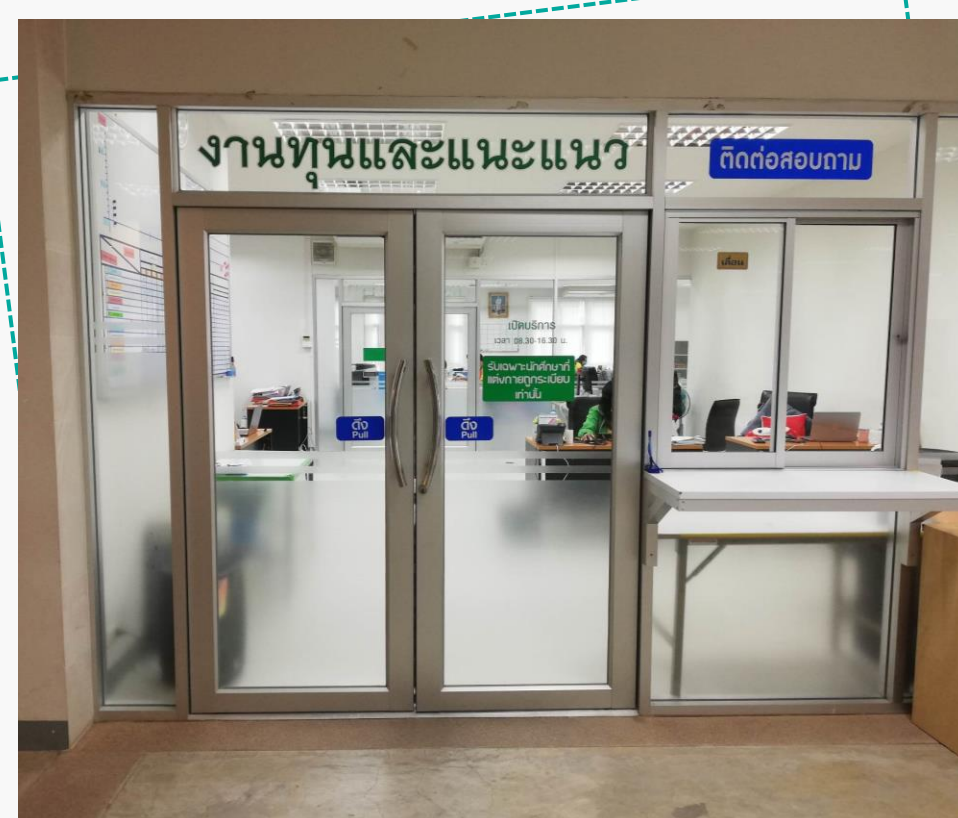
5. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่แสดงในระบบ ไม่ถูกต้อง เนื่องจากเคยมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น ถ้าในระบบเป็นปัจจุบันแล้วไม่ต้องส่ง) จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)



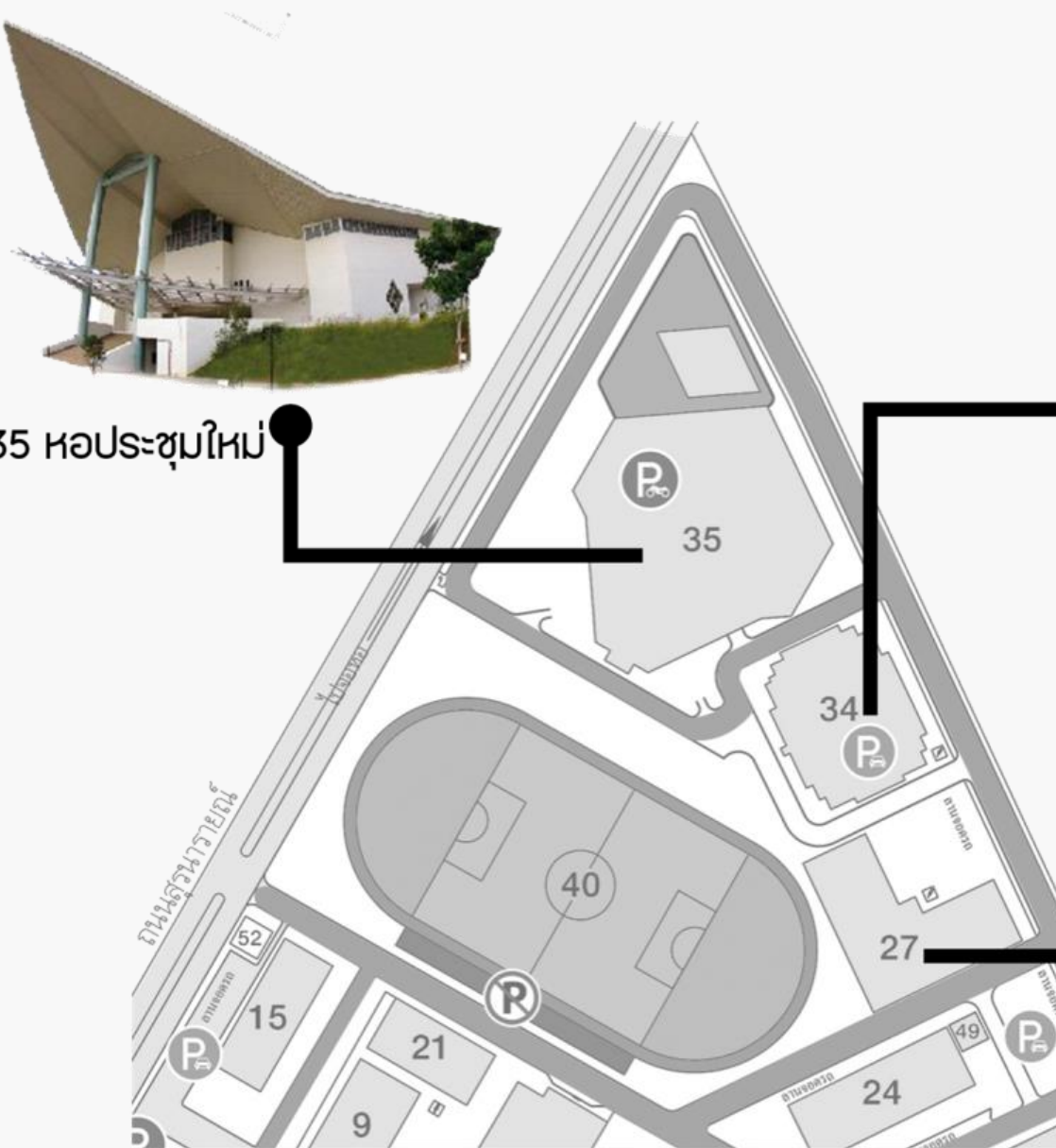
2 นำเอกสารฉบับจริงทั้งหมดมาส่งด้วยตนเอง

นำเอกสารมาส่งด้วยตนเอง บริเวณหน้าห้องงานทุนและแนะแนว
อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา (อาคาร 34 ชั้น 2)

17 – 20 มกราคม 2567
09:00 – 15:30 น.



อาคาร 34 ศูนย์รวมกิจการนักศึกษา



อาคาร 27 อาคารบูรณวิทยาการ