



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เฉพาะสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
(ผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)
(ฉบับต่อเนื่อง)

ตามที่ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่า
ย้ายสถานศึกษา) เฉพาะสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้ดำเนินการยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ
(Digital Student Loan Fund System : DSL) นั้น ซึ่งปัจจุบันนักศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมได้รับพิจารณาอนุมัติ
ให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้ว ดังนั้น เพื่อให้นักศึกษาผู้กู้ยืมที่ได้รับอนุมัติการให้กู้ยืมเงิน
ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จ และเป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ จึงให้นักศึกษา
ดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน วัน เวลา ดังเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สวรรค์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับต่อเนื่อง)
 สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
 (ผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)
 (เฉพาะสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติค่าของกู้ยืมเงินโดยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติค่าของกู้ยืม ผ่านเว็บไซต์งานทุนและแนะแนว	6 ต.ค. 2566 เป็นต้นไป
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษาจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL 8.1 จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL และพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินออกมา จำนวน 2 ฉบับ และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) 8.2 จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และพิมพ์แบบยืนยันออกมา จำนวน 2 ฉบับ	6 - 9 ต.ค. 2566
ขั้นตอนที่ 9	นักศึกษาอัปโหลดส่งเอกสารประกอบการกู้ยืม ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว นักศึกษาจัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 2 ไฟล์ โดยในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ไฟล์ที่ 1 สัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) ไฟล์ที่ 2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ	6 - 9 ต.ค. 2566
ขั้นตอนที่ 10	นักศึกษาตรวจสอบสถานะของเอกสาร ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว 10.1 กรณีสถานะ "เรียบร้อย" ให้เตรียมดำเนินการนำส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ระบุในขั้นตอนที่ 11 10.2 กรณีสถานะ "เอกสารไม่ผ่าน" เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นอัปโหลดส่งเอกสารและรอผลการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง และแก้ไขจนกว่าสถานะเอกสารจะเรียบร้อย	15 - 16 ต.ค. 2566
ขั้นตอนที่ 11	นักศึกษานำส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริง ณ งานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2) โดยให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมสำหรับนำส่ง ดังนี้ - ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 1 ฉบับ - สัญญากู้ยืมเงิน (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)	19 - 20 ต.ค. 2566 ตั้งเวลา 09.00 - 15.30 น.

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนและตัวอย่างเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว (dsg.nrru.ac.th) ไปที่หัวข้อ "คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา"