



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ทุกลักษณะ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567
(ผู้กู้ยืมรายเก่าไม่ย้ายสถานศึกษา)

ด้วยงานทุนและแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา จะต้องดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการกู้ยืมเงิน จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ดังนั้น งานทุนและแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา จึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมให้สอดคล้อง กับปฏิทินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบของกองทุนฯ รวมทั้งดำเนินการกู้ยืมภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนการกู้ยืม

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

4.2 นักศึกษาจัดส่งเอกสาร ณ งานทุนและแนะแนว อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา (อาคาร 34 ชั้น 2) มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา

สำหรับระยะเวลาดำเนินการกู้ยืมของแต่ละขั้นตอน ให้นักศึกษาดำเนินการโดยอ้างอิงจากปฏิทิน การดำเนินการกู้ยืมที่แนบมาพร้อมประกาศ และ/หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด งานทุนและแนะแนวจะประกาศ แจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สุวรรณค์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

**ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สำหรับกู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567
(เฉพาะผู้กู้ยืมรายเก่าไม่ย้ายสถานศึกษา)**

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ 1	<p>นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม</p> <p>1.1 นักศึกษารับชมวิดีโอปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยืมก่อนการกู้ยืม ผ่านระบบฝึกอบรม (ภายในระบบบริการงานทุนและแนะแนว https://e-studentloan.nrru.ac.th)</p> <p>1.2 นักศึกษาทำแบบทดสอบ/แบบประเมินหลังเสร็จสิ้นการรับชมวิดีโอปฐมนิเทศ ผ่านระบบฝึกอบรม (ภายในระบบบริการงานทุนและแนะแนว https://e-studentloan.nrru.ac.th)</p>	19 - 25 มิถุนายน 2567
ขั้นตอนที่ 2	<p>นักศึกษาจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม แจ้งความประสงค์กู้ยืม และอัปโหลดเอกสารประกอบการกู้ยืม</p> <p>2.1 นักศึกษาจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และพิมพ์ออกมา จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>2.2 นักศึกษาแจ้งความประสงค์กู้ยืมเงิน ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว</p> <p>2.3 นักศึกษาจัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 2 ไฟล์ โดยในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <p>ไฟล์ที่ 1 แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่ขึ้นในระบบไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น) <p>ไฟล์ที่ 2 เอกสารประกอบการกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ย ภาคการศึกษาที่ 2/2566 (ผลการเรียน 2.00 ขึ้นไป) จำนวน 1 ฉบับ - ใบรายงานผลกิจกรรมจิตอาสา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 (จำนวนไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง) จำนวน 1 ฉบับ - หนังสือแสดงความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล จำนวน 1 ฉบับ 	19 - 25 มิถุนายน 2567
ขั้นตอนที่ 3	<p>นักศึกษาตรวจสอบสถานะของเอกสารที่อัปโหลดส่งผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว</p> <p>3.1 กรณีสถานะ "เรียบร้อย" ให้เตรียมดำเนินการจัดส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 4</p>	8 - 10 กรกฎาคม 2567
	<p>3.2 กรณีสถานะ "เอกสารไม่ผ่าน" เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดที่ต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จนกว่าจะขึ้นสถานะ "เรียบร้อย" หลังจากนั้นให้เตรียมดำเนินการจัดส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 4</p>	11 - 13 กรกฎาคม 2567
ขั้นตอนที่ 4	<p>นักศึกษานำส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริง ณ ห้องงานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2) หลังจากสถานะของในระบบขึ้นสถานะ "เรียบร้อย" ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว จำนวน 1 ฉบับ - แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาผู้กู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่ขึ้นในระบบไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น) <p>***เอกสารฉบับจริงทุกฉบับจะต้องเป็นฉบับเดียวกับที่สแกนส่งในระบบ</p>	14 - 16 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00 - 15.30 น.

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถศึกษาตัวอย่างเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว หัวข้อ "คู่มือนักศึกษาผู้กู้ยืม" (www.nrru.ac.th/dsg)