



ขั้นตอน

การอัปโหลดส่งเอกสาร ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ผู้กู้ยืมทุกราย ทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี)

1

เข้าไปที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว



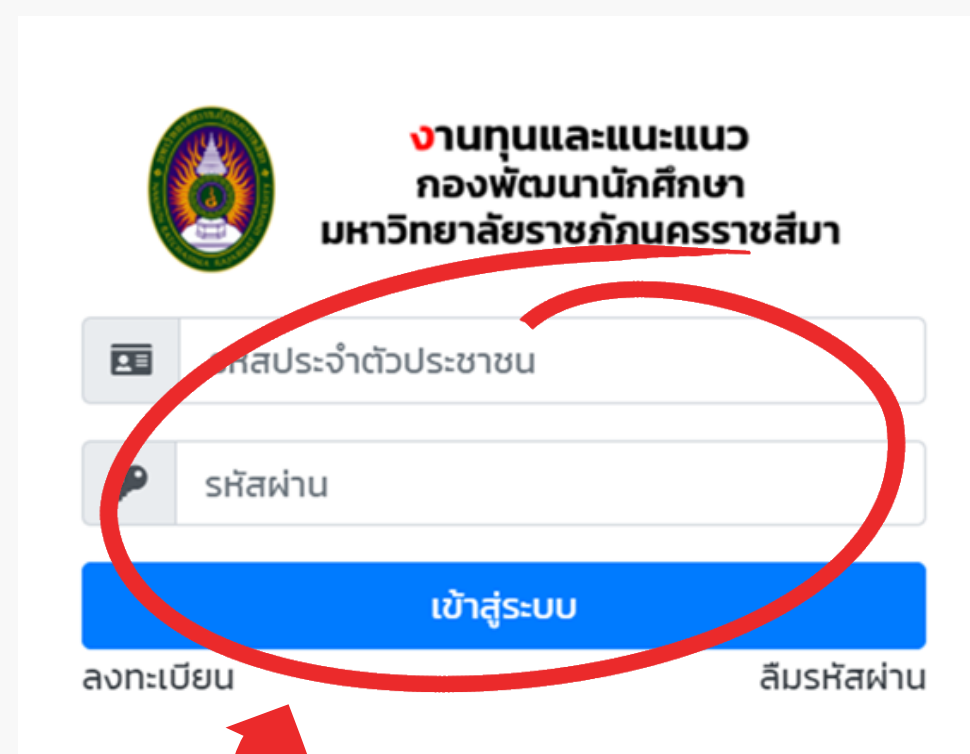
dsg.nrru.ac.th

เข้าเว็บไซต์งานทุนและแนะแนว จากนั้นเลือก ระบบบริการงานทุนและแนะแนว



2

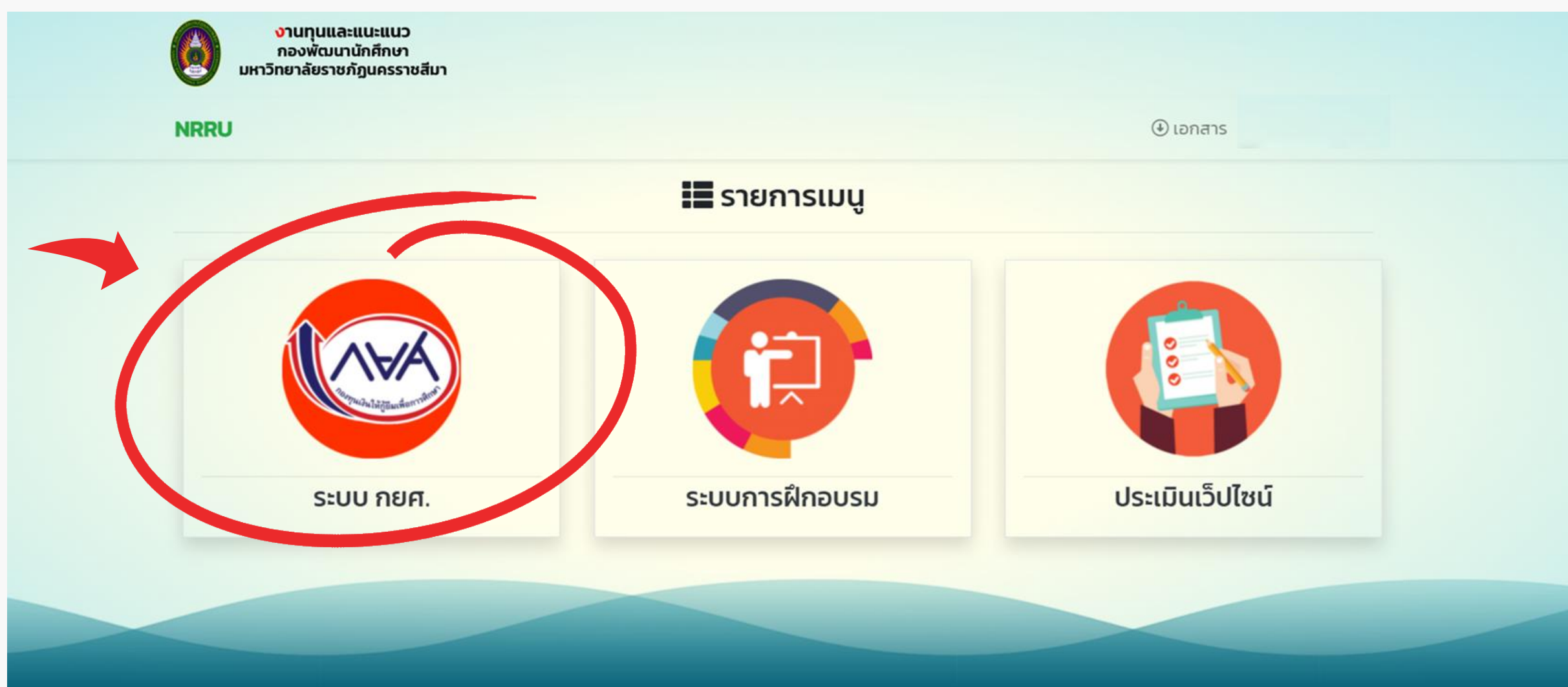
ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



3

ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืม

3.1 เลือก ระบบ กยศ.



3.2 ไปที่ รายการส่งเอกสารประกอบการกู้ยืม จากนั้นกดปุ่ม ส่งเอกสาร

รายการส่งเอกสารประกอบการกู้ยืม				
รายการเอกสารที่ต้องส่ง				
ที่	ปีการศึกษา	รายการเอกสารที่ต้องส่ง	กำหนดส่ง	ส่งเอกสาร
1				ส่งเอกสาร

หมายเหตุ กรณีระบบของนักศึกษาไม่แสดงตารางรายการส่งเอกสารตามภาพ สาเหตุเกิดจากการที่นักศึกษาระบุแจ้งความ

ประสงค์กู้ยืมไม่ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก ให้นักศึกษาติดต่องานทุนและแนะแนว โดยด่วนเพื่อแก้ไขข้อมูล

3.3 จัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์ จำนวน 2 ไฟล์

⚠ ข้อควรระวัง

- ☑️ สแกนเอกสารแนบตั้ง ขนาดของเอกสารเท่ากับ A4 **สามารถมองเห็นข้อความในเอกสารได้อย่างชัดเจน ไม่เบลอ ไม่ดำ** (ควรสแกนสีเพื่อให้สามารถตรวจสอบการลงชื่อได้)
- ☑️ **ไม่อนุญาตให้ลงชื่อแบบออนไลน์** จะต้องพิมพ์เอกสารออกมาบนกระดาษและลงชื่อบนกระดาษโดยตรงเท่านั้น
- ☑️ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนกดส่งเอกสาร

ไฟล์ที่ 1 ไฟล์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยในไฟล์จะประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาผู้กู้ยืม

จำนวน 1 ฉบับ

1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)

จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

1.4 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เฉพาะกรณีชื่อในระบบไม่ถูกต้อง)

จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

ไฟล์ที่ 2 ไฟล์เอกสารประกอบการกู้ยืม โดยในไฟล์จะประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

2.1 ใบแสดงผลการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2568

จำนวน 1 ฉบับ

2.2 ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ย ภาคการศึกษาที่ 1/2568

จำนวน 1 ฉบับ

2.3 ใบรายงานผลกิจกรรมจิตอาสา ภาคการศึกษาที่ 1/2568

จำนวน 1 ฉบับ

2.4 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล *ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์งานทุนและแนะแนว**

จำนวน 1 ฉบับ

3.4 หลังจากอัปโหลดแล้วให้กด **ส่ง**

ส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบการกู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลือกไฟล์ pdf เท่านั้น!!

Browse

เอกสารประกอบการกู้ยืม

Browse

ยกเลิก

ส่ง

ไฟล์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน)

ไฟล์เอกสารประกอบการกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ใบแสดงผลการลงทะเบียนเรียน 2/2568 จำนวน 1 ฉบับ
- ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ย 1/2568 จำนวน 1 ฉบับ
- ใบรายงานผลกิจกรรมจิตอาสา 1/2568 จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล จำนวน 1 ฉบับ

4 ติดตามสถานะของเอกสาร

ตรวจสอบสถานะของเอกสาร ภายในวันที่ 14 – 15 ม.ค. 69
หากเอกสารไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายในวันที่ 16 – 17 ม.ค. 69

รายการเอกสารที่ส่ง			
ที่	ปีการศึกษา	รายการเอกสาร	ไฟล์
		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบการกู้ยืม	๒๒
			สถานะ
			รอตรวจสอบ

รอตรวจสอบ

เอกสารอยู่ในระหว่างรอตรวจสอบ

เรียบร้อย

เอกสารถูกตรวจสอบแล้ว และเอกสารถูกต้อง

เอกสารไม่ผ่าน

เอกสารถูกตรวจสอบแล้ว แต่เอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดที่ต้องแก้ไข

4.1 กรณีสถานะ **เอกสารไม่ผ่าน** ให้ดำเนินการ ดังนี้

คลิกไอคอน PDF ทั้งสองไฟล์เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่ไม่ผ่าน

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบการกู้ยืม

๒๒

เอกสารไม่ผ่าน

เอกสาร

เหตุผลที่ไม่ผ่าน:

แบบยืนยัน: ให้ลงชื่อผู้กู้ยืมด้วยปากกามีสีน้ำเงิน

คลิกเพื่อตรวจสอบสาเหตุที่เอกสารไม่ผ่าน/รายละเอียดที่ต้องแก้ไข

คลิกเพื่ออัปโหลดส่งเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

กรณีต้องแก้ไขเอกสาร
เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้อัปโหลดส่งใหม่อีกครั้ง
และหมั่นติดตามสถานะอยู่เสมอ หากยังไม่ถูกต้อง
ให้ส่งแก้ไขจนกว่าจะมีสถานะเรียบร้อย

4.2 กรณีสถานะ **เรียบร้อย** ให้รอดำเนินการขั้นตอนถัดไปตามประกาศ (การนำเสนอเอกสารฉบับจริง)