



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
สำหรับผู้กู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคกศ.ปช. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

(เฉพาะรายเก่าย้ายสถานศึกษา)

(ฉบับที่ 3)

ตามที่ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา) ได้ดำเนินการยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ (Digital Student Loan Fund System : DSL) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เลขที่ 1479/2568 ลงวันที่ 5 กันยายน 2568 นั้น ให้นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จ โดยให้นักศึกษาดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน วัน เวลา ดังเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สวรค์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม/ปฏิทินการดำเนินการกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 3)
สำหรับกู้ยืมทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี ภาคปกติ/ภาคศ.ปช. ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568
(เฉพาะผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา)

ขั้นตอน	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ 6	นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินโดยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินโดยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา DSL	11 - 14 ต.ค. 2568
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษาจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL 7.1 จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL และพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินออกมา จำนวน 2 ฉบับ และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงิน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) 7.2 จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และพิมพ์แบบยืนยันออกมา จำนวน 2 ฉบับ	11 - 17 ต.ค. 2568
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษานำส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับจริงและไฟล์เอกสาร ณ งานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2) 8.1 เอกสารฉบับจริง (ลงนามในเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย) - สัญญากู้ยืมเงิน (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ฉบับจริง) จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่แสดงในระบบไม่ถูกต้อง เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น) 8.2 นักศึกษาจัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่ง จำนวน 2 ไฟล์ โดยไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB โดยในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ไฟล์ที่ 1 สัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้ (ตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ตามด้วยชื่อและนามสกุล) - สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น) ไฟล์ที่ 2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ (ตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ตามด้วยชื่อและนามสกุล) - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ	20 - 22 ต.ค. 2568 เวลา 09.00 - 15.30 น.

- หมายเหตุ 1. นักศึกษาสามารถศึกษาขั้นตอนและตัวอย่างเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว (dsg.nrru.ac.th) ไปที่หัวข้อ "คู่มือสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา"
2. หากนักศึกษาต้องการเปิดบัญชีธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สามารถเปิดบัญชีผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดูตัวอย่างการเปิดบัญชีในหัวข้อ "ตัวอย่างเปิดบัญชีธนาคารอิสลาม"