



ขั้นตอน การอัปโหลดส่งเอกสาร ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ผู้กู้ยืมรายเก่า ทุกลักษณะ ทุกคณะ ทุกชั้นปี)

1

เข้าไปที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว

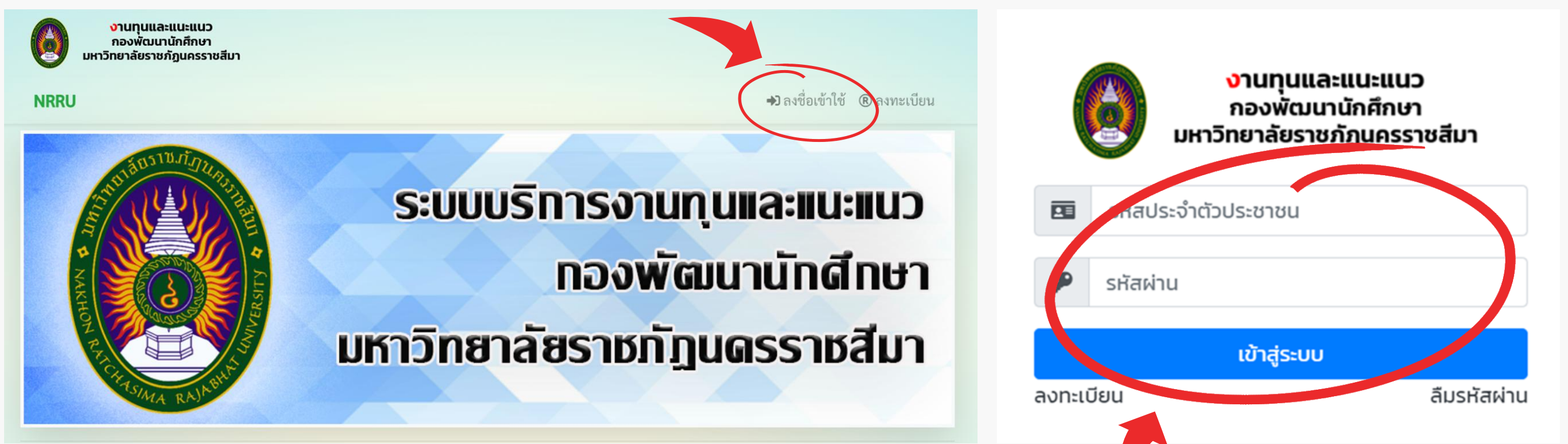
dsg.nrru.ac.th

เข้าเว็บไซต์งานทุนและแนะแนว จากนั้นเลือก ระบบบริการงานทุนและแนะแนว



2

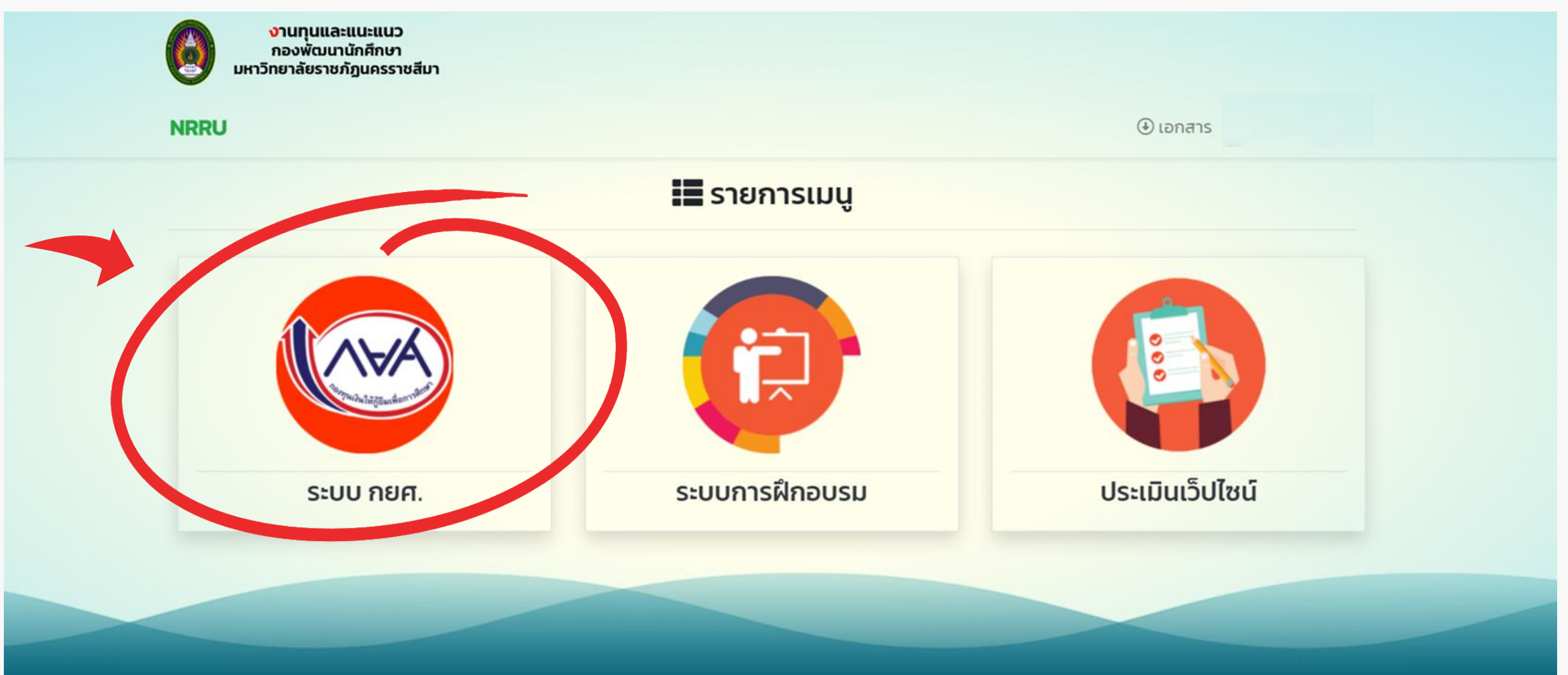
ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



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

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

ไฟล์ที่ 1

ไฟล์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยในไฟล์จะประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

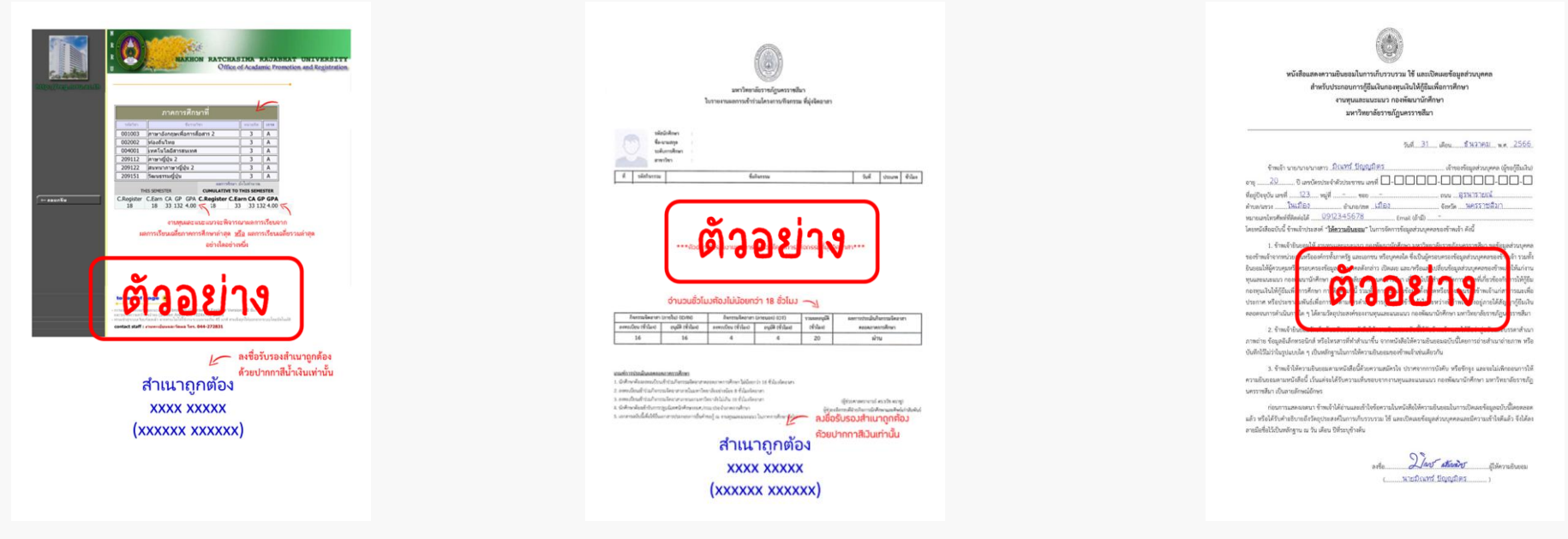
- 1.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาผู้กู้ยืม** จำนวน 1 ฉบับ
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)** จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 1.4 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เฉพาะกรณีชื่อในระบบไม่ถูกต้อง)** จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)



ไฟล์ที่ 2

ไฟล์เอกสารประกอบการกู้ยืม โดยในไฟล์จะประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 2.1 ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ 2/2568** จำนวน 1 ฉบับ
- 2.2 ใบรายงานผลกิจกรรมจิตอาสาภาคการศึกษาที่ 2/2568** จำนวน 1 ฉบับ
- 2.3 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล ***ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ทางทุนและแนะแนว***** จำนวน 1 ฉบับ



3.4 หลังจากอัปโหลดแล้วให้กด ส่ง

ไฟล์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในไฟล์ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

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

ไฟล์เอกสารประกอบการกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

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

4

ติดตามสถานะของเอกสาร

ตรวจสอบสถานะของเอกสาร ภายในวันที่ **14 - 15 ก.ค. 69**
หากเอกสารไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายในวันที่ **16 - 18 ก.ค. 69**

ที่	ปีการศึกษา	รายการเอกสาร	ไฟล์	สถานะ
		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบการกู้ยืม	๒๒	รอดตรวจสอบ

- รอดตรวจสอบ** เอกสารอยู่ในระหว่างรอดตรวจสอบ
- เรียบร้อย** เอกสารถูกตรวจสอบแล้ว และเอกสารถูกต้อง
- เอกสารไม่ผ่าน** เอกสารถูกตรวจสอบแล้ว แต่เอกสารไม่ถูกต้อง/มีจุดที่ต้องแก้ไข

4.1 กรณีสถานะ เอกสารไม่ผ่าน ให้ดำเนินการ ดังนี้

คลิกไอคอน PDF ทั้งสองไฟล์เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่ไม่ผ่าน

กรณีต้องแก้ไขเอกสาร
เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้อัปโหลดส่งใหม่อีกครั้ง และหมั่นติดตามสถานะอยู่เสมอ หากยังไม่ถูกต้องให้ส่งแก้ไขจนกว่าจะมีสถานะเรียบร้อย

คลิกเพื่ออัปโหลดส่งเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

4.2 กรณีสถานะ เรียบร้อย ให้รอดำเนินการขั้นตอนถัดไปตามประกาศ (การนำส่งเอกสารฉบับจริง)