

ขั้นตอน การส่งเอกสารฉบับจริง ที่งานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2)

สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ผู้กู้ยืมรายเก่า ทุกลักษณะ: ทุกคณะ: ทุกชั้นปี)

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

1


จัดเตรียมเอกสารฉบับจริง

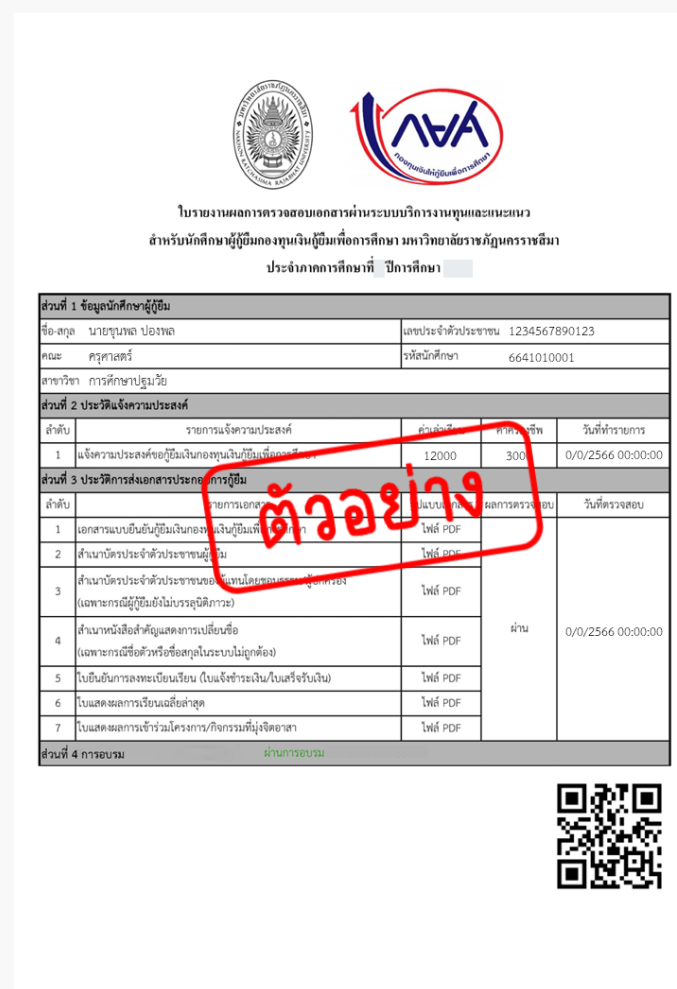
จัดเตรียมเอกสารฉบับจริงดังต่อไปนี้
และตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดก่อนนำส่ง

- ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสาร
ผ่านระบบบริการงานทุนและแนะแนว
จำนวน 1 ฉบับ

#วิธีการดาวน์โหลดใบรายงานผลการตรวจสอบฯ

ใบรายงานผลการตรวจสอบฯ จะสามารถดาวน์โหลดได้หลังจากเอกสารที่ส่งในระบบถูกต้องแล้ว
และสถานะในระบบงานทุนและแนะแนว แสดงสถานะ **เรียบร้อย** แล้วเท่านั้น

โดยให้เข้าไปที่ **ระบบงานทุนและแนะแนว (e-studentloan.nrru.ac.th)**
จากหน้ากดปุ่ม  (ด้านข้างสถานะ) เพื่อดาวน์โหลดเอกสารออกมา

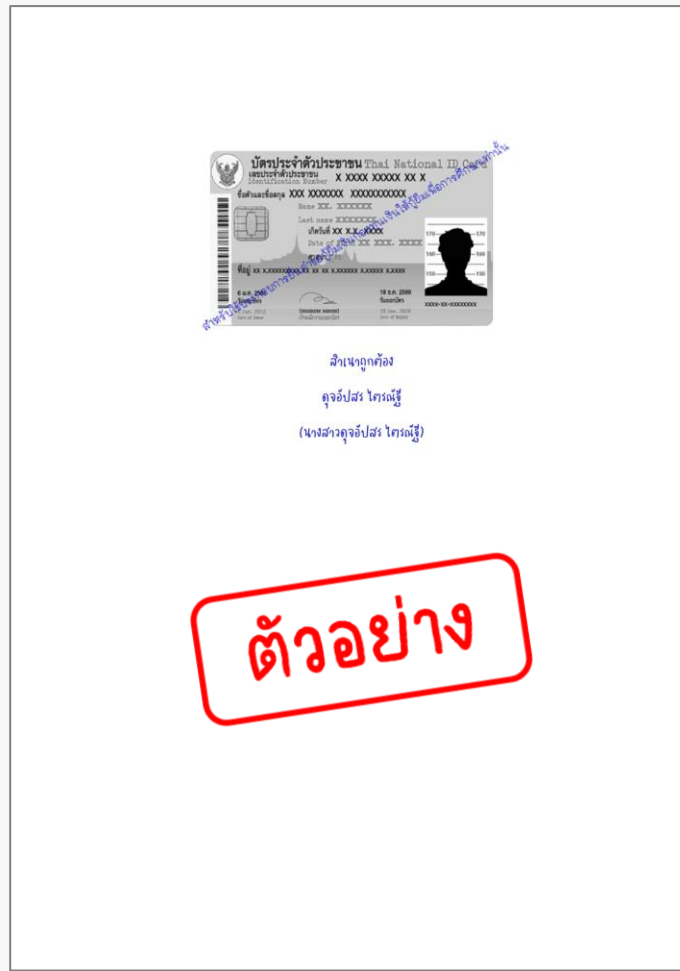
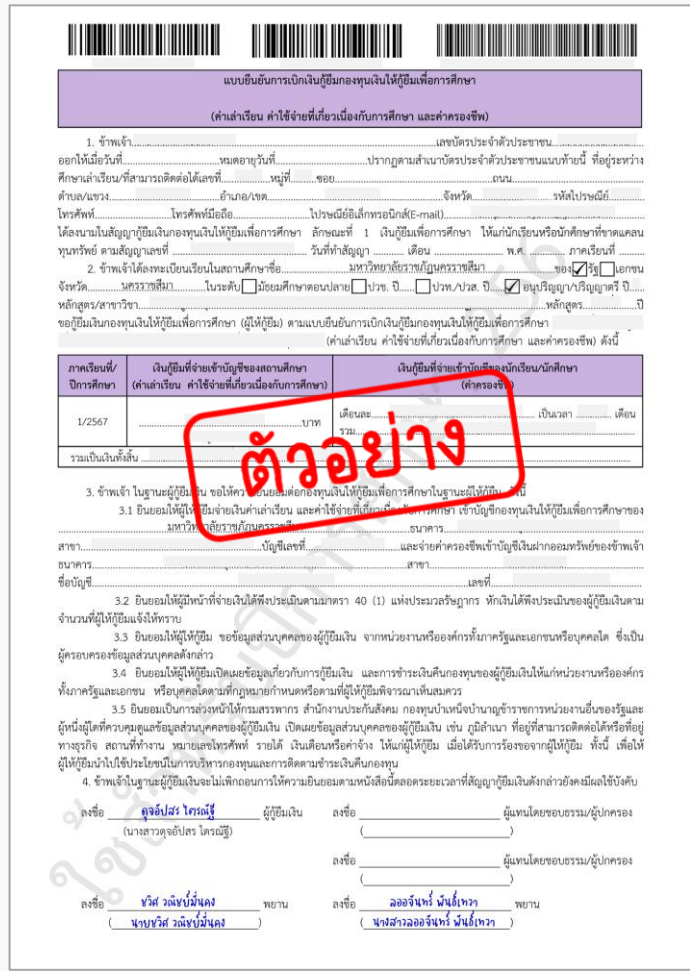


รายการเอกสารที่ส่ง

ที่	ปีการศึกษา	รายการเอกสาร	ไฟล์	สถานะ	วันที่ส่ง
1		เอกสารแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ		เรียบร้อย 	

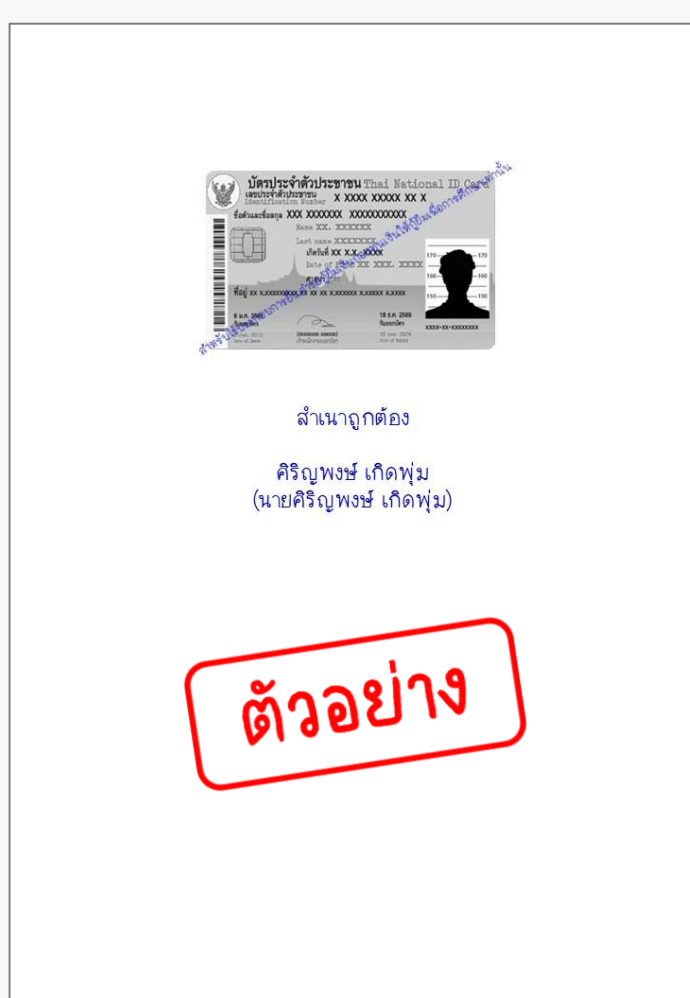
- แบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม
จำนวน 2 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของนักศึกษาผู้กู้ยืม
จำนวน 2 ฉบับ



- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
(เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)
จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)

- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล
(เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่แสดงในระบบ ไม่ถูกต้อง
เนื่องจากเคยมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น
ถ้าในระบบเป็นปัจจุบันแล้วไม่ต้องส่ง)
จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)

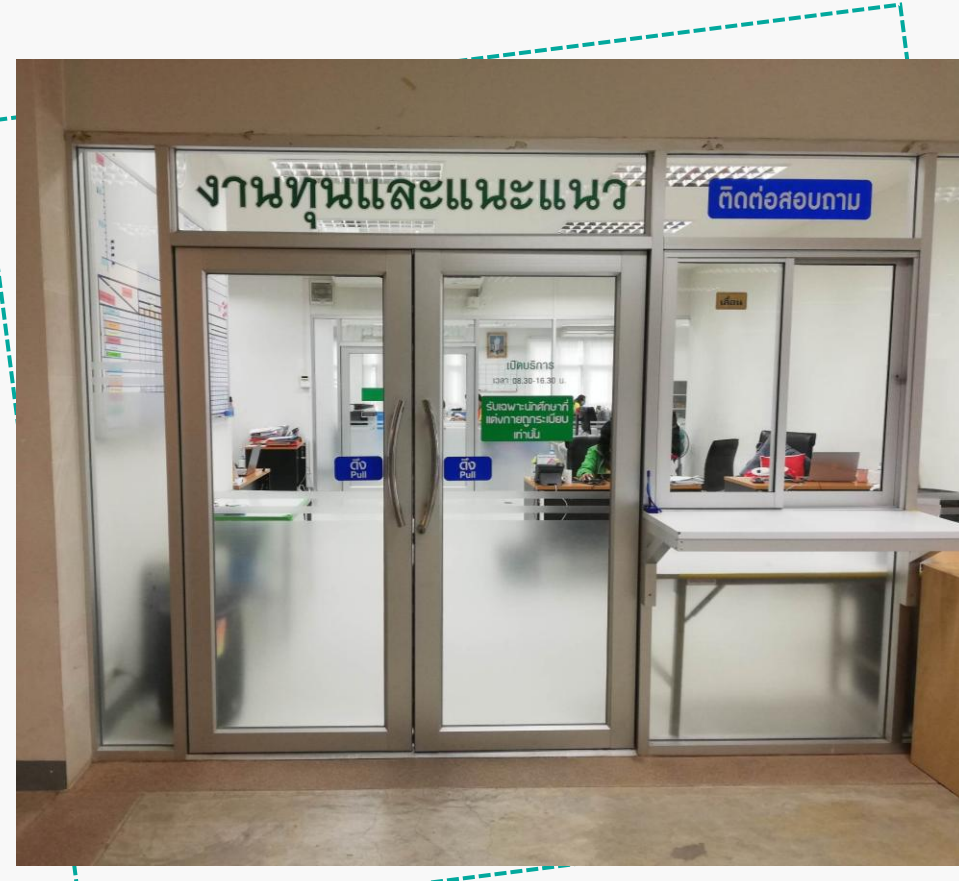


2

นำเอกสารฉบับจริงทั้งหมดมาส่งด้วยตนเอง

นำเอกสารมาส่งด้วยตนเอง บริเวณหน้าห้องงานทุนและแนะแนว
อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา (อาคาร 34 ชั้น 2)

19 – 21 กรกฎาคม 2569
09:00 – 15:30 น.



ให้ตรวจสอบขั้นตอนการส่งเอกสาร ณ วันที่ส่งเอกสารและปฏิบัติตาม
คำแนะนำอย่างเคร่งครัด หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้ว
และเอกสารทั้งหมดถูกต้อง สามารถกลับได้ทันที

