



ขั้นตอน

การส่งเอกสารฉบับจริง ที่งานทุนและแนะแนว (อาคาร 34 ชั้น 2)

วันที่ **29 – 31 ตุลาคม 2569**
เวลา **09.00 – 15.30น.**

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569

สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(เฉพาะผู้กู้ยืมรายใหม่)

1

จัดเตรียมเอกสารฉบับจริง

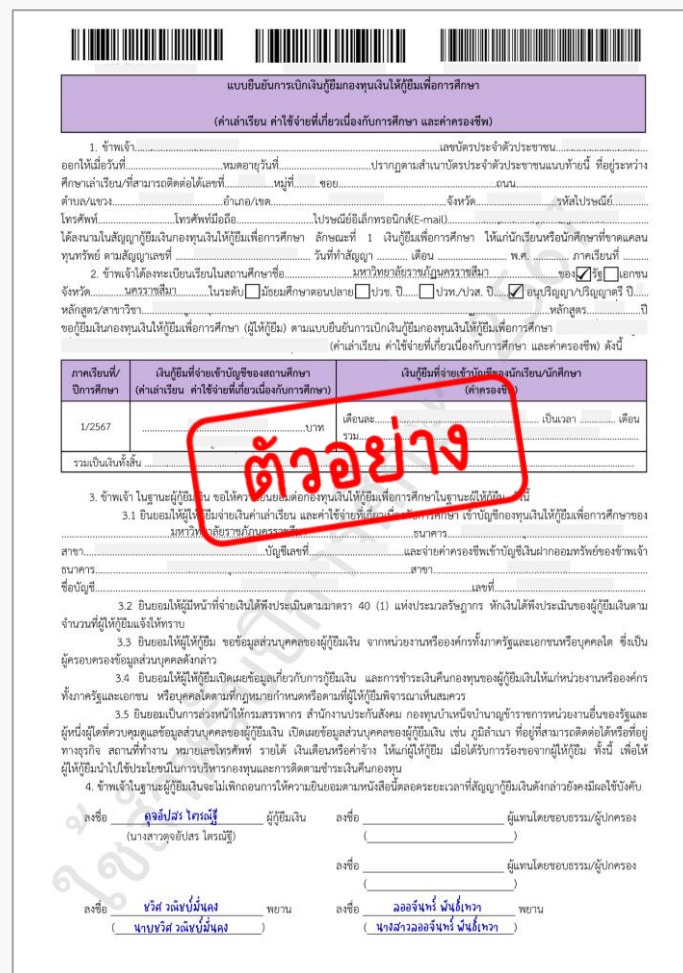
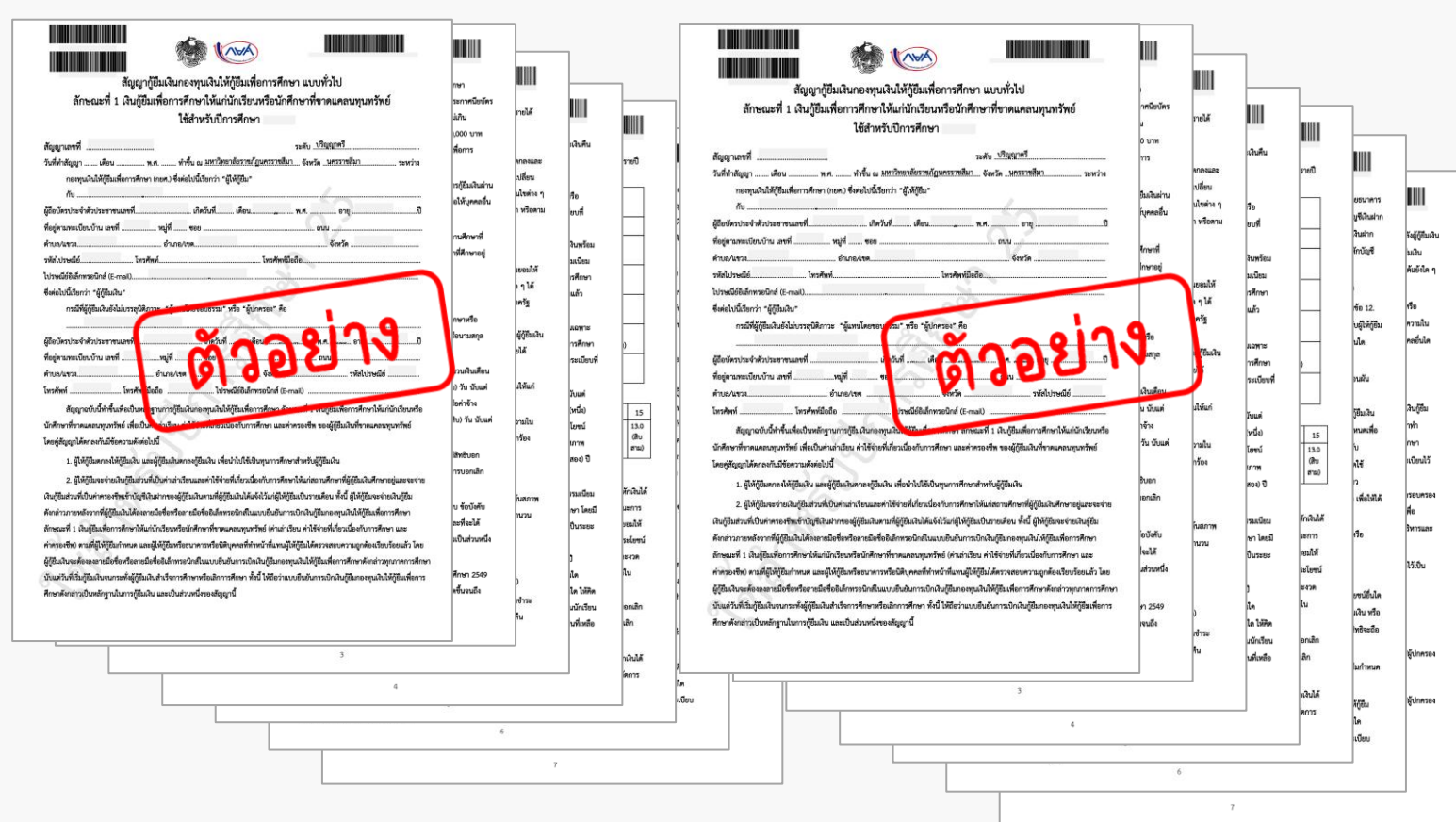
จัดเตรียมเอกสารฉบับจริงดังต่อไปนี้
และตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดก่อนนำส่ง

2. สัญญากู้ยืมเงิน

จำนวน 2 ชุด (1 ชุดมีทั้งหมด 7 แผ่น)

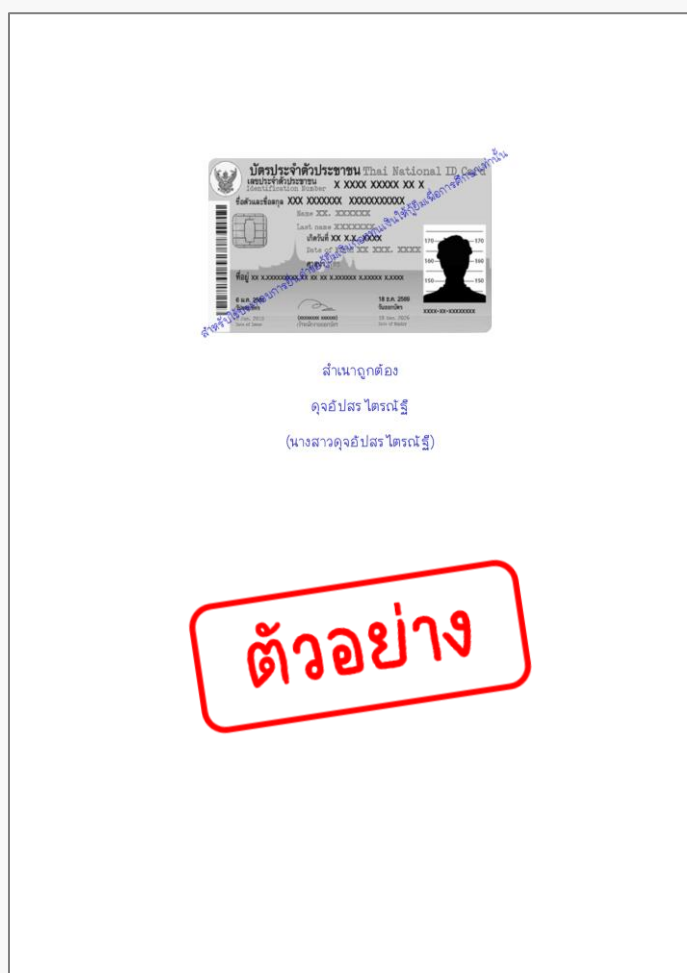
3. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จำนวน 2 ฉบับ



4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักศึกษาผู้กู้ยืม

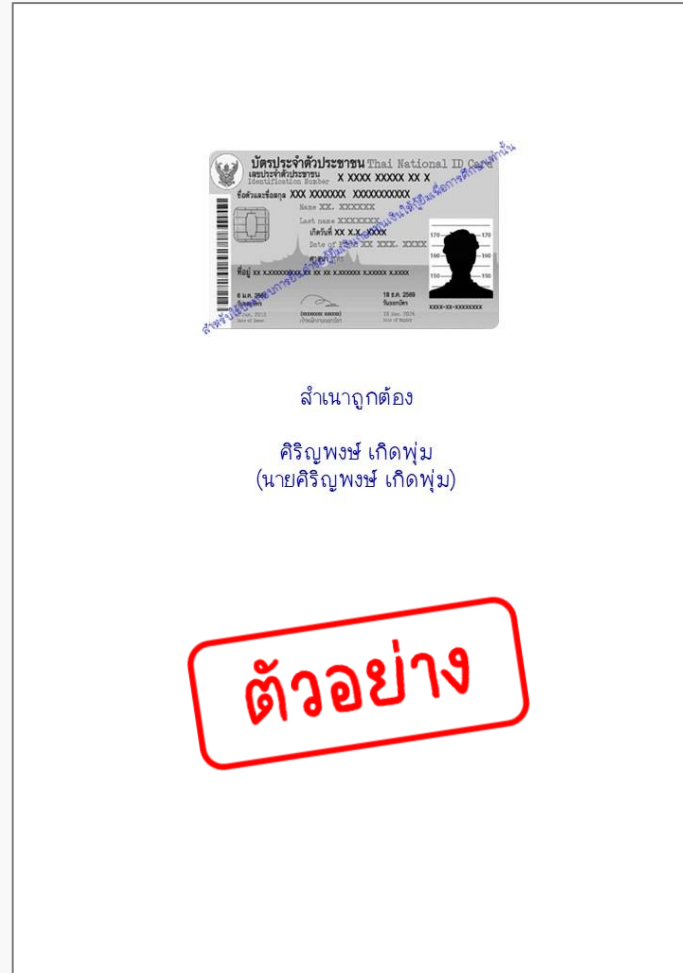
จำนวน 2 ฉบับ



4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

(เฉพาะกรณียังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)

จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)



2

จัดเตรียมไฟล์เอกสาร

จัดเตรียมไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF สำหรับส่ง จำนวน 2 ไฟล์
โดยไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB ในรูปแบบแฟลชไดรฟ์
โทรศัพท์มือถือ หรือหน่วยความจำอื่นๆ



แฟลชไดรฟ์ (USB)



โทรศัพท์มือถือ



สำหรับอัปโหลดไฟล์ผ่าน QR Code)

ไฟล์ที่ 1 สัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้ ตัวอย่างไฟล์สัญญา
(ตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ตามด้วยชื่อและนามสกุล)

- สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ
(เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะเท่านั้น)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
(เฉพาะกรณีชื่อ-สกุลที่แสดงในระบบไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลเท่านั้น)

ไฟล์ที่ 2 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ตัวอย่างไฟล์แบบยืนยัน
(ตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ตามด้วยชื่อและนามสกุล)

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ

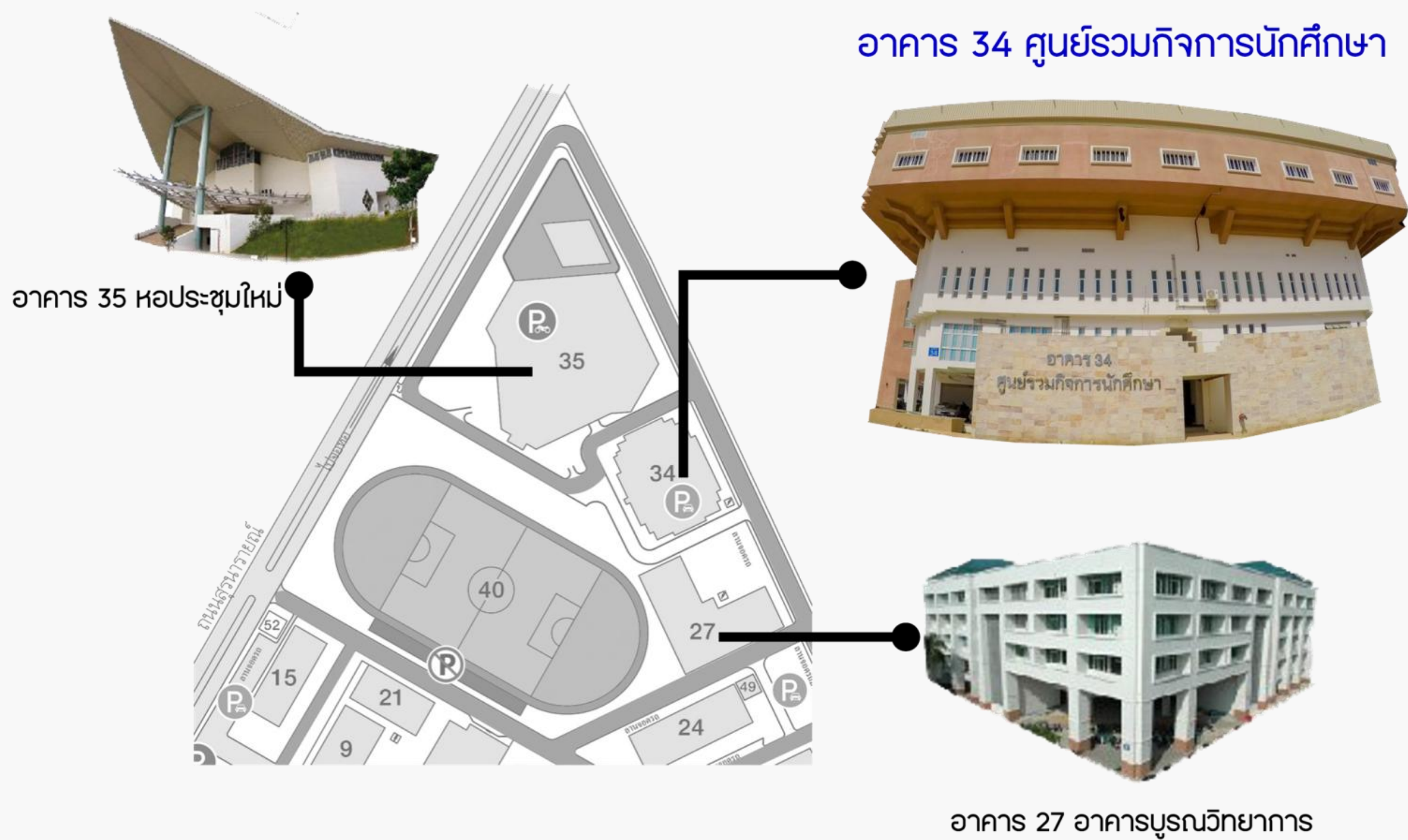


1234567891234 นางสาวจุลฉัตร ไตรถนัฐ แบบเบิก

2

นำเอกสารฉบับจริงทั้งหมดมาส่งด้วยตนเอง

2.1 นำเอกสารมาส่งด้วยตนเอง บริเวณหน้าห้องงานทุนและแนะแนว อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา (อาคาร 34 ชั้น 2)



2.2 ให้ตรวจสอบขั้นตอนการส่งเอกสาร ณ วันที่ส่งเอกสารและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเสร็จแล้วและเอกสารทั้งหมดถูกต้อง สามารถกลับได้ทันที



ภาพตัวอย่าง
จุดอธิบายขั้นตอนการส่งเอกสาร
และตัวอย่างเอกสารที่ต้องส่ง



ภาพตัวอย่าง
จุดรับตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่

