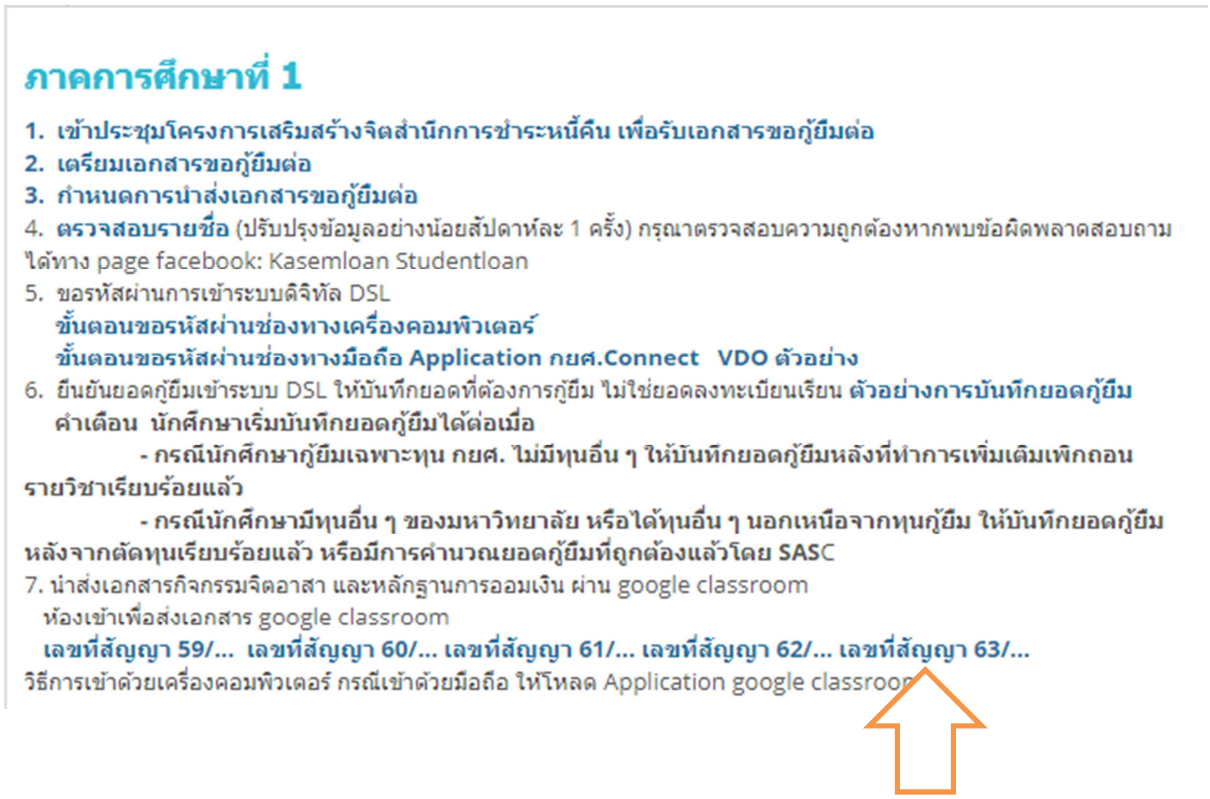
ขั้นตอนส่งกิจกรรมจิตอาสา และหลักฐานการออมเงิน ผ่าน google classroom ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เข้า http://loan.kbu.ac.th คลิกเข้าสู่เว็บไซด์

2. เลือกเมนู นักศึกษาเก่าในสถาบัน คลิกภาคการศึกษาที่ 1

3. ดูที่ข้อ 7 คลิกตามเลขที่สัญญาของตนเอง ตัวอย่างเช่น เลขที่สัญญา 63/0123 ให้คลิกเลือก เลขที่สัญญา 63/...

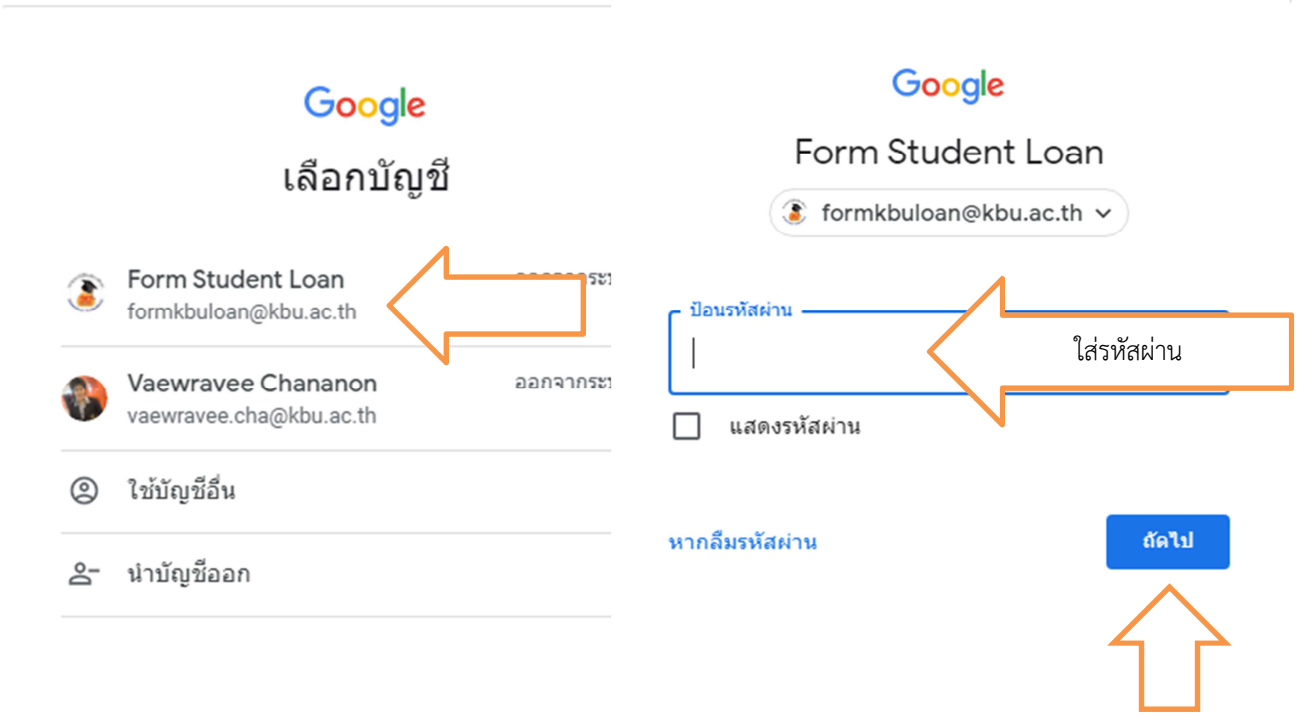


ภาคการศึกษาที่ 1

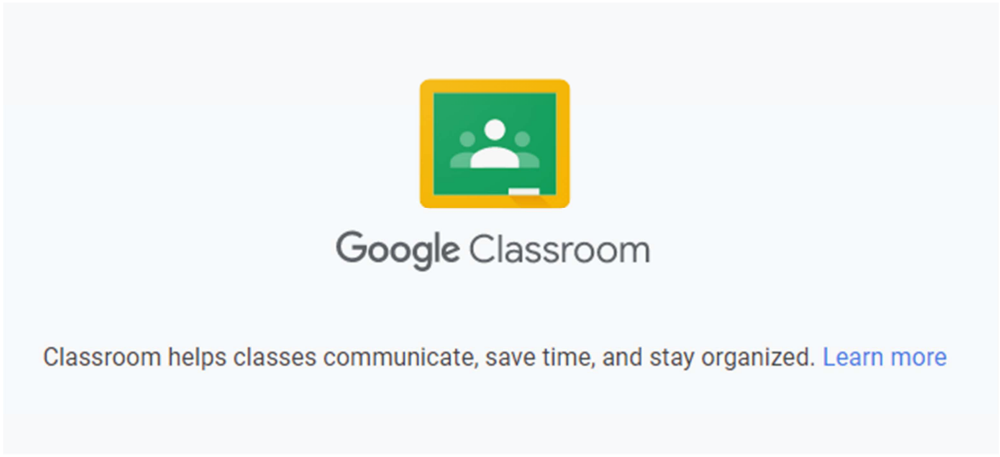
1. **เข้าประชุมโครงการเสริมสร้างจิตสำนึกการชำระหนี้คืน เพื่อรับเอกสารขอกู้ยืมต่อ**
2. **เตรียมเอกสารขอกู้ยืมต่อ**
3. **กำหนดการนำส่งเอกสารขอกู้ยืมต่อ**
4. **ตรวจสอบรายชื่อ** (ปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) กรุณาตรวจสอบความถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดสอบถามได้ทาง page facebook: Kasemloan Studentloan
5. ขอรหัสผ่านการเข้าระบบดิจิทัล DSL
   ขั้นตอนขอรหัสผ่านช่องทางเครื่องคอมพิวเตอร์
   ขั้นตอนขอรหัสผ่านช่องทางมือถือ Application กยศ.Connect VDO ตัวอย่าง
6. ยืนยันยอดกู้ยืมเข้าระบบ DSL ให้บันทึกยอดที่ต้องการกู้ยืม ไม่ใช่ยอดลงทะเบียนเรียน **ตัวอย่างการบันทึกยอดกู้ยืม**
   คำเตือน นักศึกษาเริ่มบันทึกยอดกู้ยืมได้ต่อเมื่อ
   - กรณีนักศึกษากู้ยืมเฉพาะทุน กยศ. ไม่มีทุนอื่น ๆ ให้บันทึกยอดกู้ยืมหลังที่ทำการเพิ่มเติมเพิกถอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว
   - กรณีนักศึกษามีทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือได้ทุนอื่น ๆ นอกเหนือจากทุนกู้ยืม ให้บันทึกยอดกู้ยืมหลังจากตัดทุนเรียบร้อยแล้ว หรือมีการคำนวณยอดกู้ยืมที่ถูกต้องแล้วโดย SASC
7. นำส่งเอกสารกิจกรรมจิตอาสา และหลักฐานการออมเงิน ผ่าน google classroom
   ห้องเข้าเพื่อส่งเอกสาร google classroom
   เลขที่สัญญา 59/... เลขที่สัญญา 60/... เลขที่สัญญา 61/... เลขที่สัญญา 62/... เลขที่สัญญา 63/...

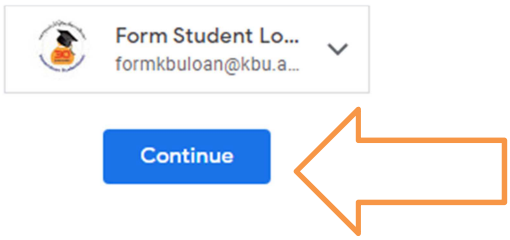
วิธีการเข้าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีเข้าด้วยมือถือ ให้โหลด Application google classroo

4. เลือก e-mail ที่นักศึกษาใช้งาน ใส่รหัสเข้า e-mail แล้วคลิกถัดไป

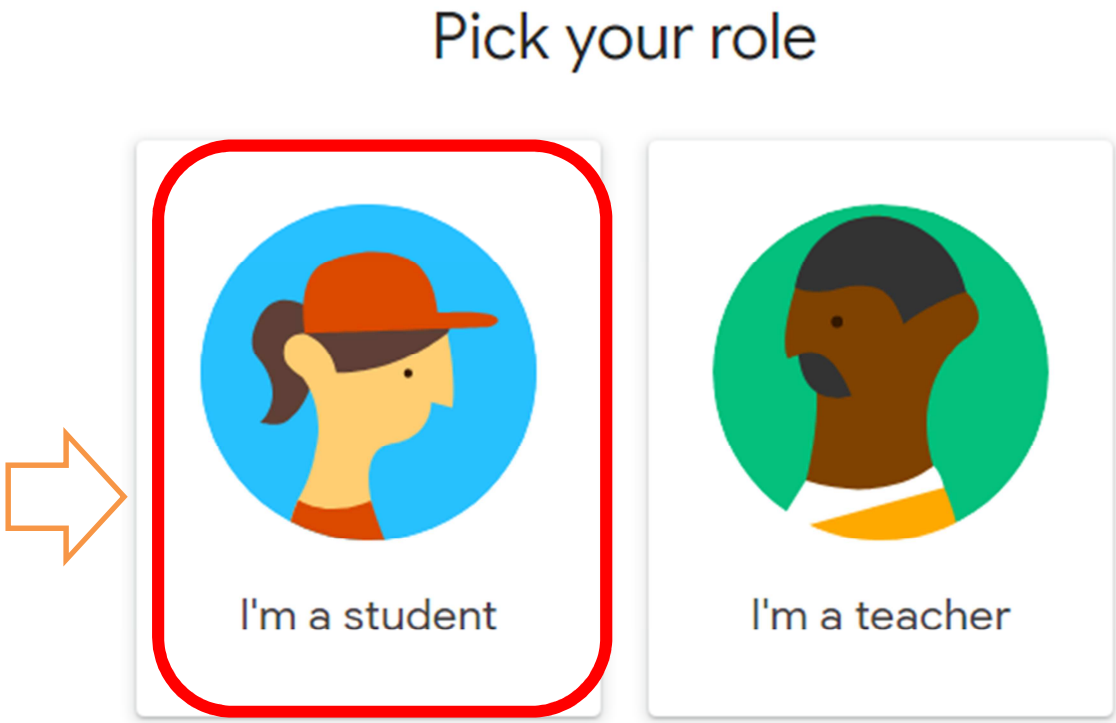


5. เข้าหน้าจอ google classroom คลิก Continue หรือ ถัดไป หรือ ต่อไป

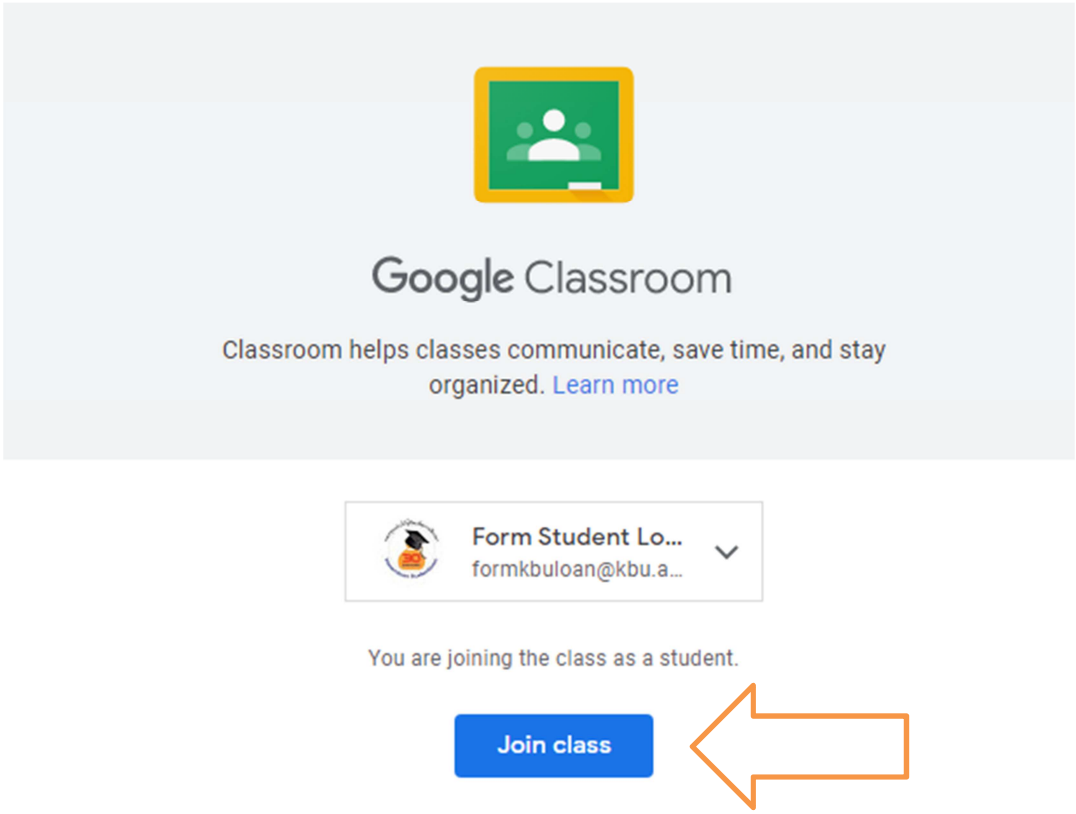




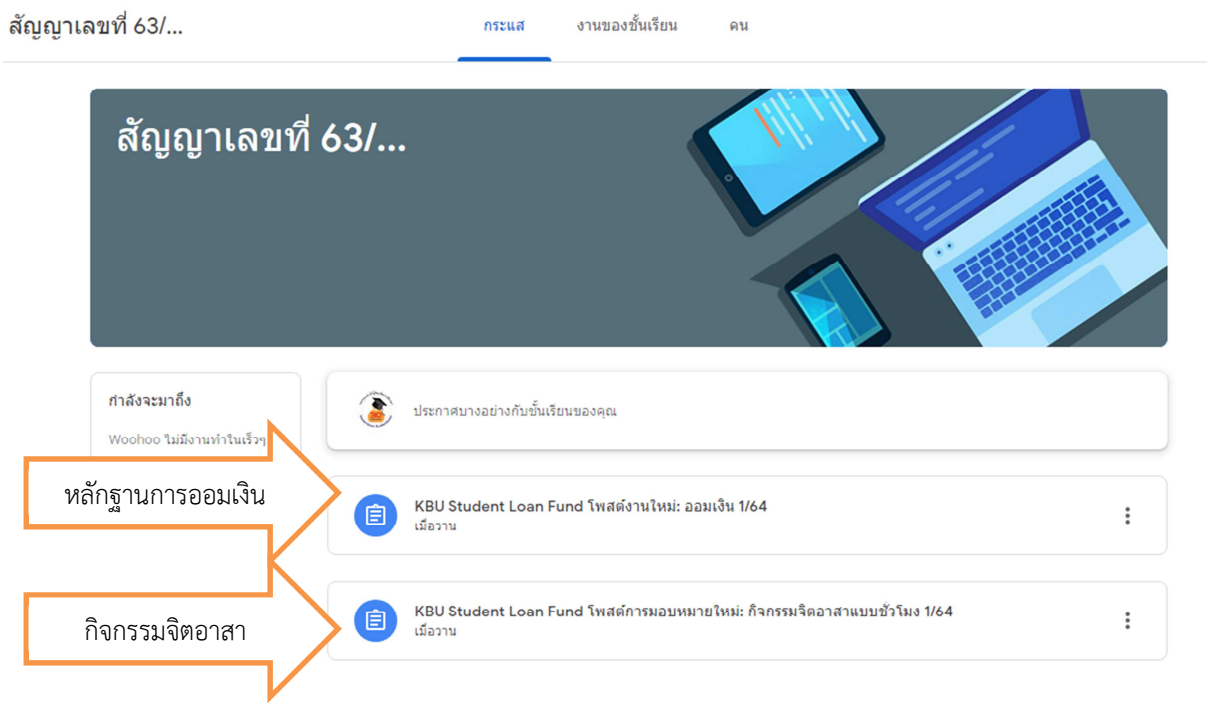
6. ให้เลือก I’m student หรือ ฉันเป็นนักศึกษา



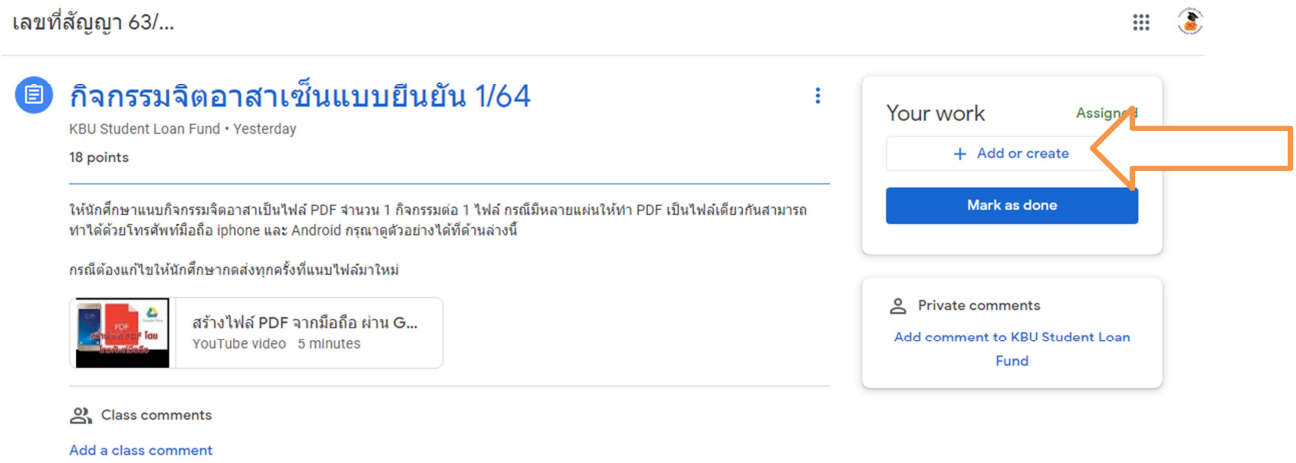
7. เข้าหน้าจอ Join class หรือเข้าร่วมห้องเรียน คลิก Join class หรือ เข้าร่วมห้องเรียน



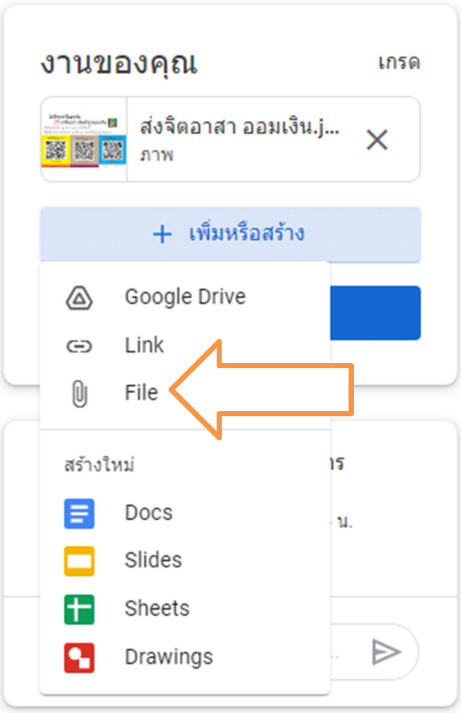
8. หน้าจอจะขึ้นงานที่นักศึกษาต้องส่ง คือ มีกิจกรรมจิตอาสา และหลักฐานการออมเงิน ถ้า icon ขึ้นเป็นสีฟ้า แสดงว่ายังไม่ส่ง

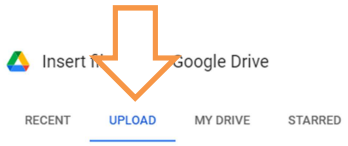


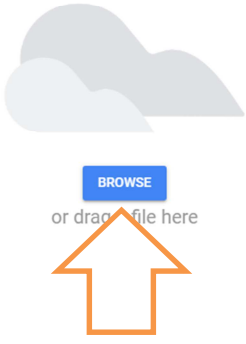
9. เมื่อเลือกงานที่ส่ง เช่นส่งกิจกรรมจิตอาสา เข้ามาแล้ว ให้อ่านข้อความคำแนะนำให้ละเอียดว่า แนบไฟล์ 1 กิจกรรมต่อ 1 ไฟล์ ให้เอกสารต่อกันเป็น pdf (ทำก่อนที่จะเข้าแนบไฟล์) ต้องการแนบไฟล์ กดเครื่องหมาย + add or create



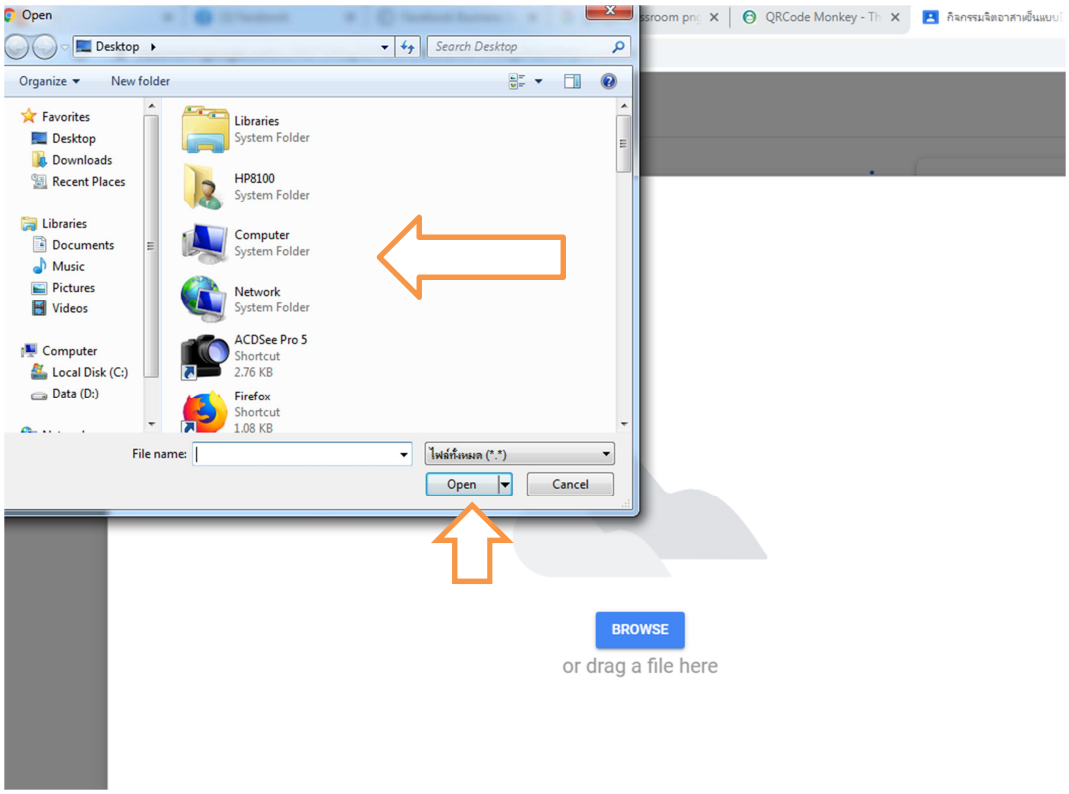
10. เลือกสถานที่ทำข้อมูลไว้ เช่นทำเป็นไฟล์ ให้เลือกไฟล์ แล้วระบบจะเข้ามาที่ upload หรือ อัพโหลด ให้คลิก ที่ Browse หรือ แนบ



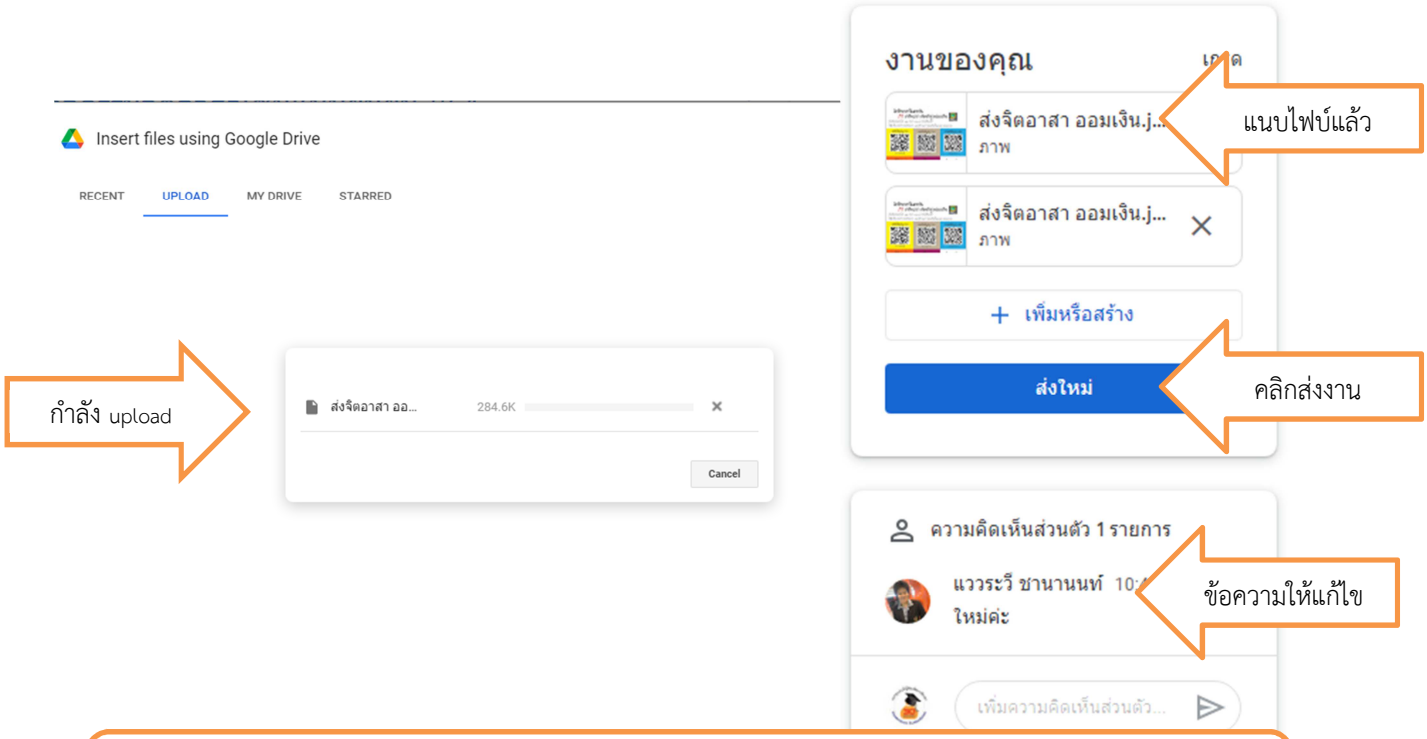




11. เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง แล้วกด open หรือ เปิด

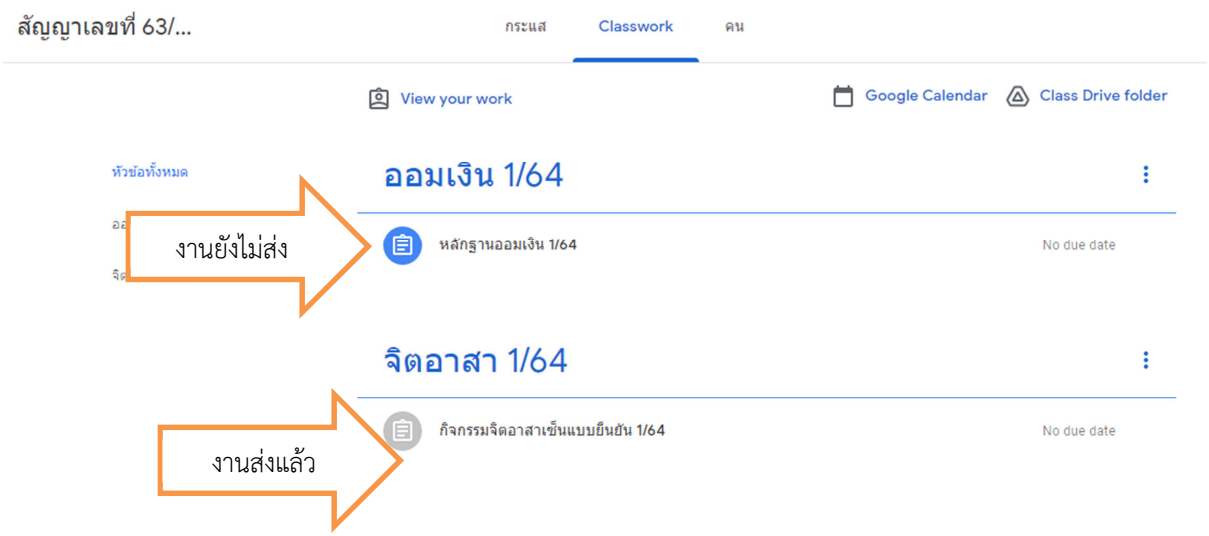


12. ระบบจะดึงข้อมูลที่เลือกเมื่อไฟล์ที่เลือกเข้าไฟล์ที่เลือกจะขึ้นอยู่ตรงงานของคุณ มอบหมาย ให้กด turn in หรือส่ง

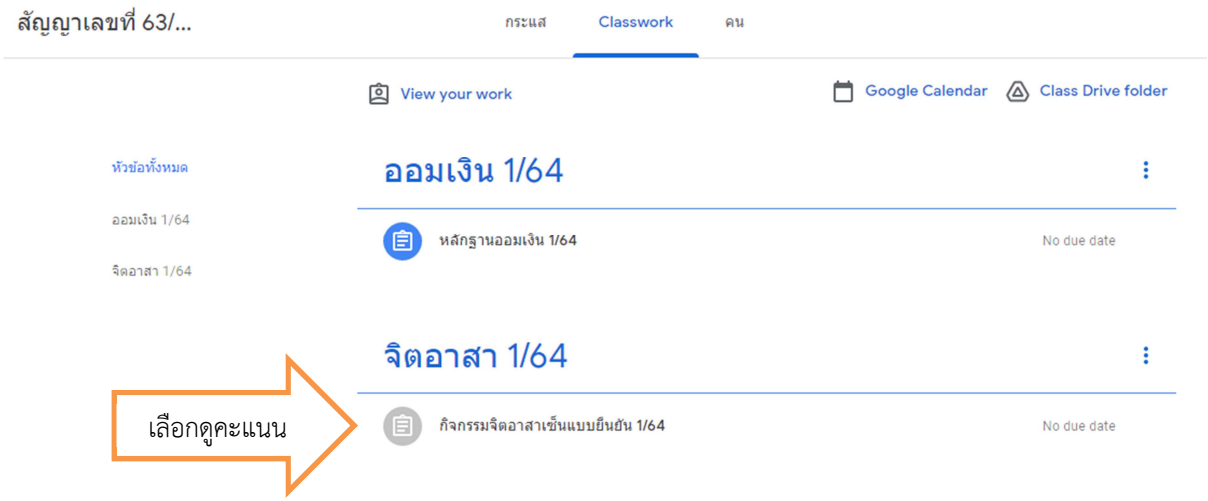


ห้ามลืม คลิกส่งงานทุกครั้งที่แนบไฟล์แล้ว

13. เมื่ออาจารย์ตรวจแล้ว ให้คะแนน นักศึกษาเข้าดูคะแนนอีกครั้งโดยเลือก classroom หรือ งานชั้นเรียน จะเห็นว่างานที่ถูกส่งจะขึ้นสีเทา งานที่ยังไม่ส่งจะขึ้นสีน้ำเงิน



14. คลิกเลือกงานที่ส่งแล้วเพื่อดูคะแนน



15. เลือกด้านบนสุด

KBU Student Loan Fund โพสต์การมอบหมายใหม่: กิจกรรมจิตอาสาแบบชั่วโมง 1/64
คลิกดูคะแนน
โพสต์เมื่อวาน
เกรด
ให้มาขีดกัน PDF เนรเทศด้วย AI ที่เร่งรัด iphone และ Android ที่ทำได้ 1 ทำได้ต่อ 1
เป็นกลุ่ม ต้องแก้ไขให้นักกดส่งทุกครั้ง ง ... ...