

ขั้นตอนส่งกิจกรรมจิตอาสา และหลักฐานการออมเงิน ผ่าน google classroom ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เข้า <http://loan.kbu.ac.th> คลิกเข้าสู่เว็บไซต์



มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
Kasem Bundit University

กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
Student Loan



ประเมินความพึงพอใจ
ประจำปีการศึกษา 2563

เข้าสู่เว็บไซต์

เข้าสู่เว็บไซต์

โปรแกรมคำนวณหนี้

2. เลือกเมนู นักศึกษาเก่าในสถาบัน คลิกภาคการศึกษาที่ 1

Loading

MAIN MENU

- Home
- รู้จักกองทุน
- บุคลากร
- นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก
- นักศึกษาเก่าในสถาบัน
- ▶ หลักเกณฑ์การกู้ยืม
- คู่มือกองทุนกู้ยืม
- กระดานถาม-ตอบ
- ภาพกิจกรรม
- ติดต่อกองทุน
- ระบบของกิจกรรม
- แบบสำรวจรายวิชา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกิจกรรมจิตอาสา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- วิธีการคำนวณยอดกู้ยืม
- ภาพรวมปฏิทินการกู้ยืม
- ตารางการออม

นักศึกษาเก่าในสถาบัน

การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนักศึกษาเก่าในสถาบัน (คือนักศึกษาที่เคยกู้ยืมแล้ว 1 ปีขึ้นไป กับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต) มีขั้นตอนการกู้ยืมดังต่อไปนี้

- ภาคการศึกษาที่ 1
- ภาคการศึกษาที่ 2
- ภาคการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1



การเปลี่ยนแปลงระบบการกู้ยืม
สำหรับนักศึกษาเก่าในสถาบันกู้ยืม 1/2564

ขั้นตอน

E-studentloan

DSL

- 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. ยืนยันขอกู้ยืมเข้าระบบ DSL ให้บันทึกยอดที่ต้องการกู้ยืม ไม่ใช่ยอดลงทะเบียนเรียน ตัวอย่างการบันทึกยอดกู้ยืม ค่าเดือน นักศึกษาเริ่มบันทึกยอดกู้ยืมได้ต่อเมื่อ
 - กรณีนักศึกษากู้ยืมเฉพาะทุน กยศ. ไม่มีทุนอื่น ๆ ให้บันทึกยอดกู้ยืมหลังจากทำการเพิ่มเติมเพิกถอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว
 - 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 classroom



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

เลือกบัญชี

Form Student Loan
formkbulloan@kbu.ac.th

Vaewravee Chananon
vaewravee.cha@kbu.ac.th

🔒 ใบบัญชีอื่น

👤 นำบัญชีออก

Google

Form Student Loan

formkbulloan@kbu.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

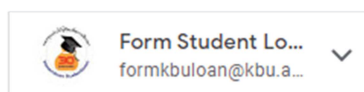
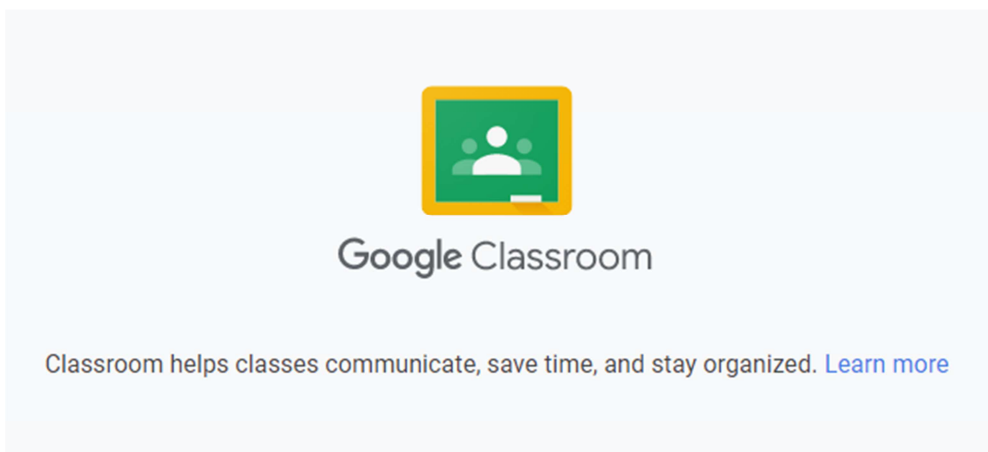
ใส่รหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป

5. เข้าหน้าจอ google classroom คลิก Continue หรือ ถัดไป หรือ ต่อไป

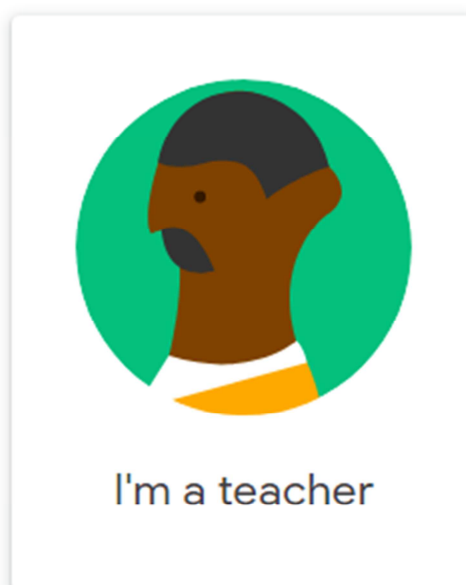


Continue

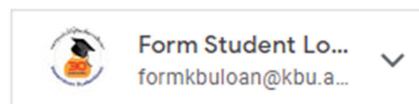
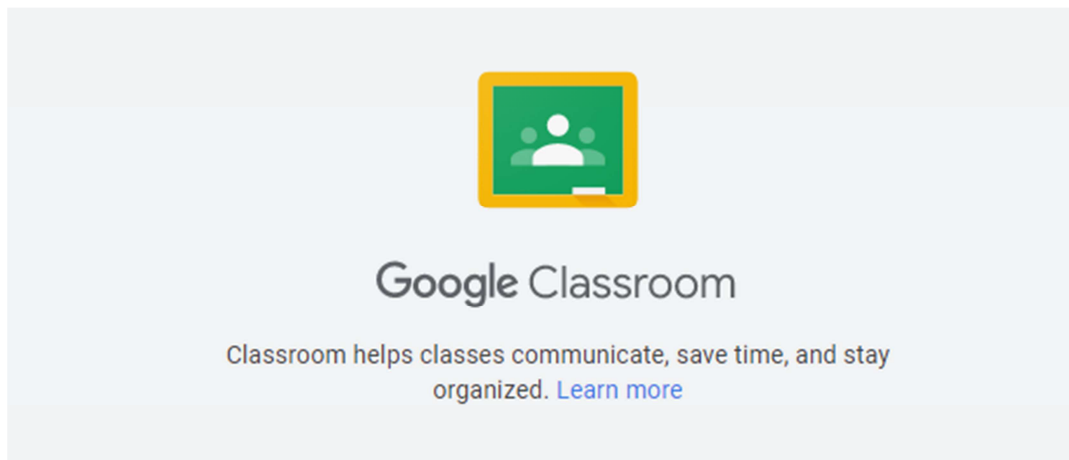


6. ให้เลือก I'm student หรือ ฉันเป็นนักศึกษา

Pick your role

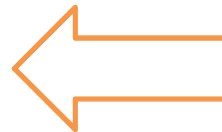


7. เข้าหน้าจอ Join class หรือเข้าร่วมห้องเรียน คลิก Join class หรือ เข้าร่วมห้องเรียน



You are joining the class as a student.

Join class



8. หน้าจอจะขึ้นงานที่นักศึกษาต้องส่ง คือ มีกิจกรรมจิตอาสา และหลักฐานการออมเงิน ถ้า icon ขึ้นเป็นสีฟ้า แสดงว่ายังไม่ส่ง

สัญญาเลขที่ 63/...

กระแส งานของชั้นเรียน คน



กำลังจะมาถึง

Woohoo ไม่มีงานทำในเร็ว

หลักฐานการออมเงิน

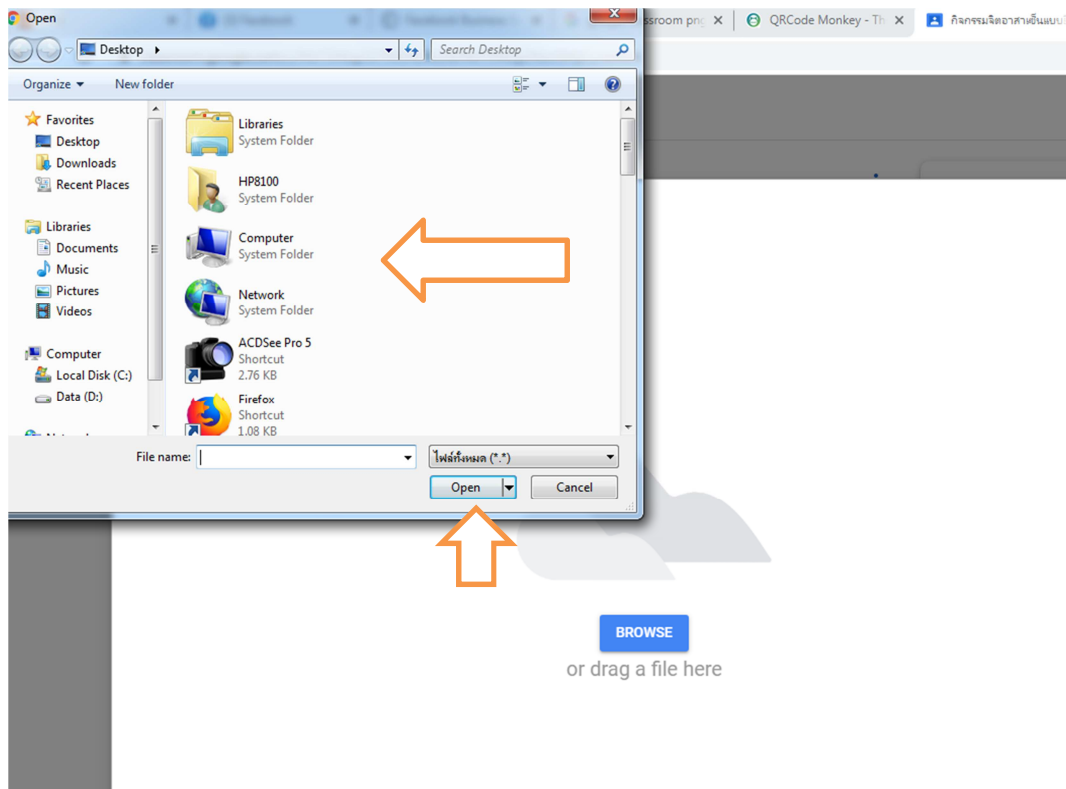
กิจกรรมจิตอาสา

9. เมื่อเลือกงานที่ส่ง เช่นส่งกิจกรรมจิตอาสา เข้ามาแล้วให้อ่านข้อความคำแนะนำให้ละเอียดว่า แนบไฟล์ 1 กิจกรรมต่อ 1 ไฟล์ ให้เอกสารต่อกันเป็น pdf (ทำก่อนที่จะเข้าแนบไฟล์) ต้องการแนบไฟล์ กด เครื่องหมาย + add or create

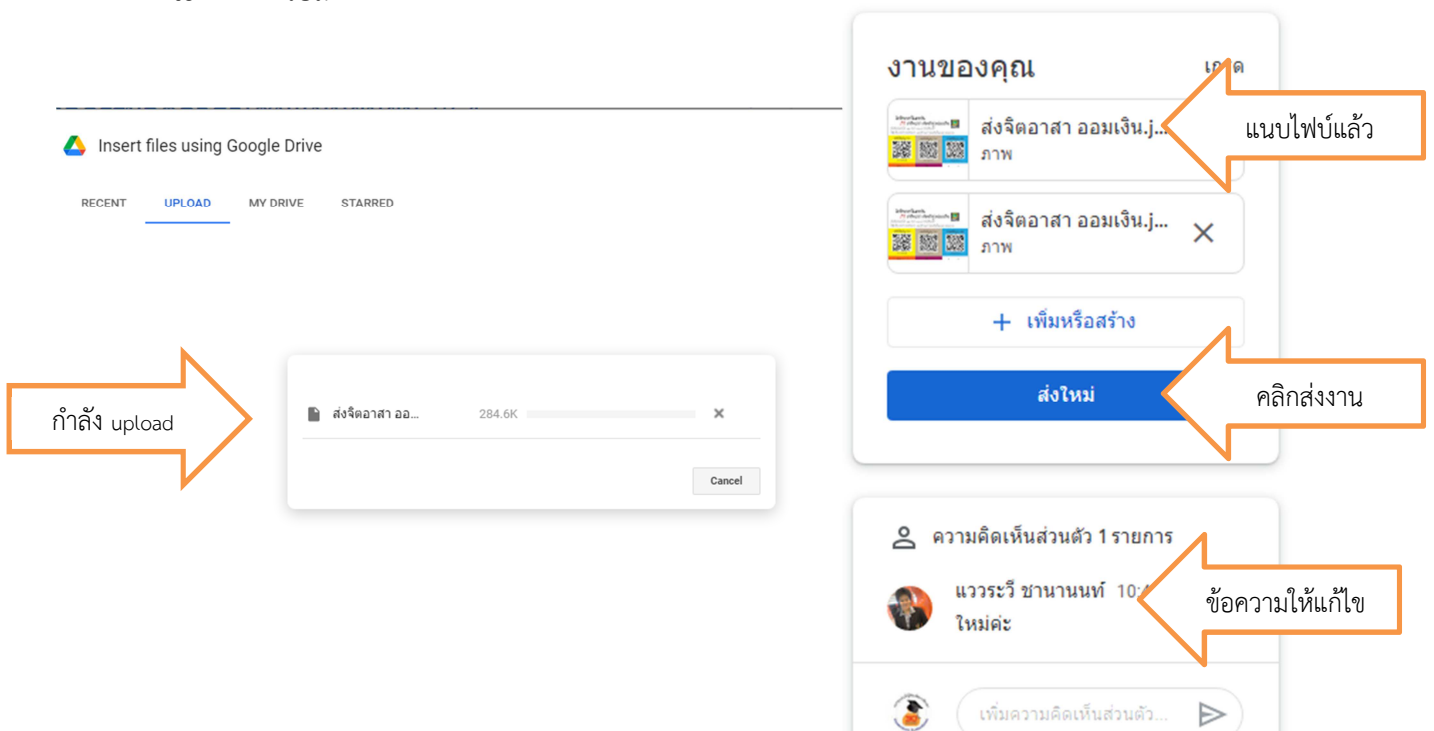
เลขที่สัญญา 63/...

10. เลือกสถานที่ทำข้อมูลไว้ เช่นทำเป็นไฟล์ ให้เลือกไฟล์ แล้วระบบจะเข้ามาที่ upload หรือ อัปโหลด 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

สัญญาเลขที่ 63/...

กระแส

Classwork

คน

 View your work

 Google Calendar

 Class Drive folder


หัวข้อทั้งหมด

ออมเงิน 1/64

⋮

ออมเงิน
จิต

งานยังไม่ส่ง


 หลักรฐานออมเงิน 1/64

No due date

จิตอาสา 1/64

⋮

งานส่งแล้ว

 กิจกรรมจิตอาสาเซ็นแบบยืนยัน 1/64

No due date


14. คลิกเลือกงานที่ส่งแล้วเพื่อดูคะแนน

สัญญาเลขที่ 63/...

กระแส

Classwork

คน

 View your work

 Google Calendar


 Class Drive folder

หัวข้อทั้งหมด

ออมเงิน 1/64

⋮

ออมเงิน 1/64

 หลักรฐานออมเงิน 1/64

No due date

จิตอาสา 1/64

จิตอาสา 1/64

⋮

เลือกดูคะแนน

 กิจกรรมจิตอาสาเซ็นแบบยืนยัน 1/64

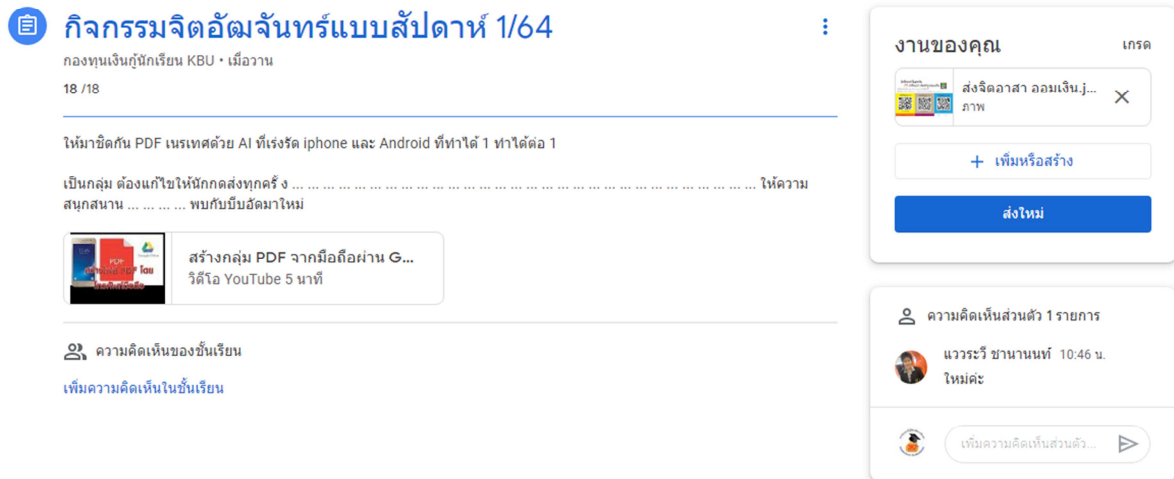
No due date

15. เลือกด้านบนสุด



16. คะแนนจะปรากฏ จิตอาสาต้องได้ครบ 18 คะแนน จึงจะผ่าน การออมเงินคะแนนจะขึ้นยอด ณ เดือนที่ส่งล่าสุดจึงจะผ่าน เช่น เลขที่สัญญา 63/... เงินออมส่งเดือน กรกฎาคม 2564 คะแนนต้องเป็น 780 คะแนน จึงจะผ่าน เป็นต้น

สัญญาเลขที่ 63/...



หมายเหตุ ส่งแล้วห้ามลบออกเด็ดขาด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านส่งเอกสารไม่สมบูรณ์