

ขั้นตอนการส่งเอกสารแบบคำขอกู้ยืมผ่านทาง e-mail

1.สมัครเรียนออนไลน์ที่
www.kbu.ac.th

2.ชำระค่าลงทะเบียนแรกเข้าที่
ธนาคารกสิกร กรุงไทย กรุงศรี
หรือเคาเตอร์เซอร์วิส

3.ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการ
กู้ยืมที่ loan.kbu.ac.th
ตัวอย่างหน้า 2 - 3

4.ดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่
loan.kbu.ac.th
ตัวอย่างหน้า 4 - 5

5.เตรียมเอกสารให้ครบ แล้ว
นำไปสแกน ตัวอย่างระบบ
โทรศัพท์ Android หน้า 6 - 8
ระบบ ios หน้า 9 - 11

6. นำส่งเข้า e-mail :
formkbuloan@kbu.ac.th

10. เมื่อได้รับคู่มือการกู้ยืมทำ
ตามขั้นตอนในการกู้ยืมต่อไปตั้ง
รายละเอียดหน้าที่ 14

9. นำเอกสารตัวจริงส่งด้วย
ตัวเองที่กองทุนของ
มหาวิทยาลัยภายใน 1 เดือน
หลังจากได้ข้อความตอบกลับ
ทาง e-mail ของเลขที่สัญญา

8. สัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์
และรอข้อความตอบกลับการ
แจ้งเลขที่สัญญาทาง e-mail
ตัวอย่างข้อความหน้าที่ 14

7. รอข้อความตอบกลับทาง e-
mail การตรวจสอบเอกสาร
ตัวอย่างข้อความหน้าที่ 14



วิธีการดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืมที่ป้อนข้อมูลโดยการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์

1. เข้าไปที่ loan.kbu.ac.th เลือก นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก



2. เลือก เตรียมเอกสารการกู้ยืม คลิกดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืม

🏠 > นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก

นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก

การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่เริ่มกู้ยืมปีแรกกับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต มีขั้นตอนการกู้ยืมดังต่อไปนี้

ภาคการศึกษาที่ 1

1. สมัครเรียน
2. เตรียมเอกสารการกู้ยืม
3. ยื่นเอกสารพร้อมสำเนา
4. ตรวจสอบรายชื่อการยื่นเอกสารขอกู้ยืม
5. ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษาใหม่ไม่เคยกู้ยืม) ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนขอรหัสผ่าน
6. บันทึก PIN CODE สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่เคยบันทึกผ่านระบบ ขั้นตอนการบันทึก PIN CODE
7. ยื่นกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan

สามารถขยายงาน

2. แยกหากัน คือ ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว **ดาวน์โหลด**
3. หย่าร้าง คือ สามีภรรยาที่จดทะเบียนหย่าค่อนนายทะเบียนถือว่าถูก
4. เสียชีวิต คือ หยุดหายใจ หัวใจหยุดเต้น สมองหยุดทำงานโดยสิ้น

กรอบวงเงินปีการศึกษา 2562

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืม

3. กรอกข้อมูลเพื่อขอदानวิโหดแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการติดตามว่าใครมาदानวิโหดไปแล้วยังไม่นำเอกสารมาส่ง กรอกเสร็จแล้วกดส่ง

ใบกรอกข้อมูลก่อนदानวิโหดแบบฟอร์มกู้ยืม

ขอความร่วมมือนักศึกษาช่วยกรอกข้อมูลเหล่านี้ก่อนदानวิโหดแบบฟอร์ม เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามเอกสารกู้ยืมก่อนหมดระยะเวลาส่งเอกสาร

ชื่อ - สกุล พร้อมคำนำหน้า *

คำตอบของคุณ

รหัสนักศึกษาของเกษมบัณฑิต (12 หลัก) *
เช่น 600101412345 (ถ้ายังไม่สมัครใส่ 0)

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *
ไม่ต้องใส่ขีด เช่น 0891301731

คำตอบของคุณ

อีเมล *

คำตอบของคุณ

ประสงค์นำส่งเอกสารการกู้ยืมเมื่อ *
ห้ามเกิน เดือนมิถุนายน 2560 (ตัวอย่างการกรอก 26-06-2560)

คำตอบของคุณ

ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

ส่ง

หน้า 1 จาก 1

4. เมื่อกดส่งแล้ว จะมีข้อความขึ้นมาให้เลือกว่าจะदानวิโหดแบบฟอร์มแบบใด ถ้าเลือกแบบที่ 1 ก็จะเป็นแบบฟอร์มปกติที่ใช้กัน แต่ถ้าเลือกแบบที่ 2 เมื่อเลือกแล้วก็จะป้อน word ออกมาแล้วให้พิมพ์ข้อมูลลงไป แล้วพิมพ์ออกมา หรือ บันทึกเป็น PDF ส่ง e-mail พร้อมเอกสารอื่น ๆ มาได้

กองทุนให้เงินกู้ยืม ม.เกษมบัณฑิต

เราได้รับข้อมูลของคุณแล้ว กรุณาเลือกदानวิโหดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืม

1. แบบคำขอกู้ยืมแบบเขียนด้วยปากกา
2. แบบคำขอกู้ยืมโดยป้อนข้อมูลใน word ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

← เลือก

วิธีการดูการเตรียมเอกสารการขอกู้ยืม

1. เข้าไปที่ loan.kbu.ac.th เลือก นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก



Google Custom Search

MAIN MENU

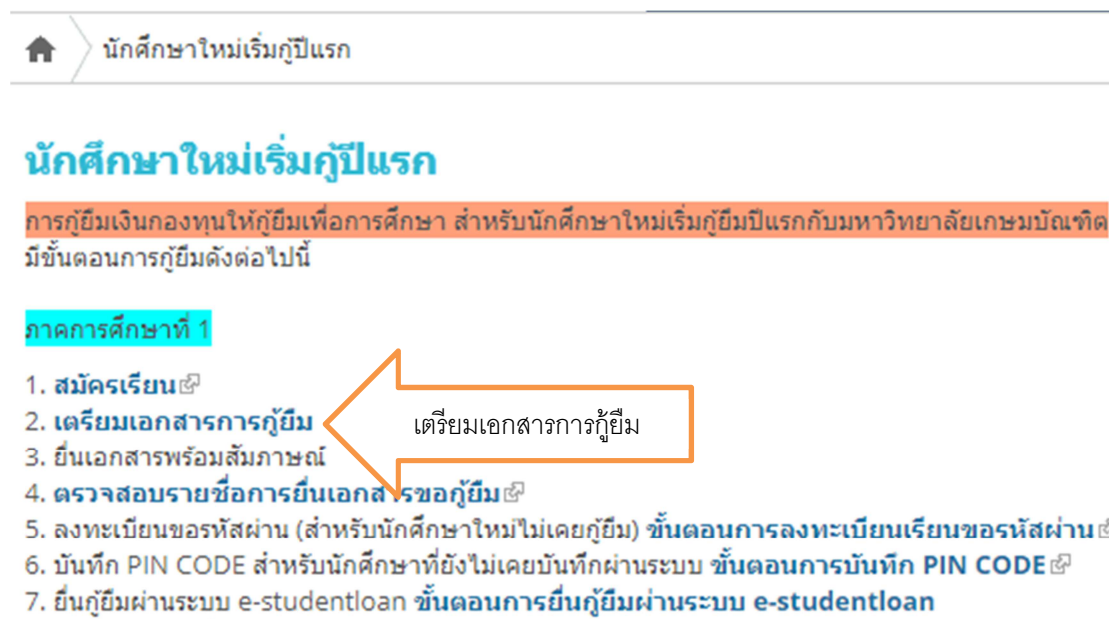
- Home
- รู้จักกองทุน
- บุคลากร
- นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก
- นักศึกษาเก่าในสถาบัน
- ▶ หลักเกณฑ์การกู้ยืม
- คู่มือกองทุนกู้ยืม
- กระดานถาม-ตอบ
- ภาพกิจกรรม
- ติดต่อกองทุน
- ระบบจองกิจกรรม
- แบบสำรวจรายวิชา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกิจกรรมจิตอาสา
- วิธีการคำนวณยอดกู้ยืม
- ภาพรวมปฏิทินการกู้ยืม

นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก

ยินดีต้อนรับ
นักศึกษาใหม่

มุ่งมั่น เรียนรู้
มุ่งชีวิต เติบโต

2. เลือก เตรียมเอกสารการกู้ยืม คลิกดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอกู้ยืม



นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก

นักศึกษาใหม่เริ่มกู้ปีแรก

การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่เริ่มกู้ยืมปีแรกกับมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต มีขั้นตอนการกู้ยืมดังต่อไปนี้

ภาคการศึกษาที่ 1

1. สมัครเรียน
2. เตรียมเอกสารการกู้ยืม
3. ยื่นเอกสารพร้อมสำเนา
4. ตรวจสอบรายชื่อการยื่นเอกสารขอกู้ยืม
5. ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษาใหม่ไม่เคยกู้ยืม) ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนขอรหัสผ่าน
6. บันทึก PIN CODE สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่เคยบันทึกผ่านระบบ ขั้นตอนการบันทึก PIN CODE
7. ยื่นกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan

เตรียมเอกสารการกู้ยืม

3. คลิกเลือกสถานภาพครอบครัว อาชีพบิดาอยู่ด้านบน และอาชีพมารดาอยู่ด้านซ้ายมือ ลากมาให้ตรงกัน แล้วคลิกที่หมายเลขนั้น ๆ จะมีตัวอย่างให้ในแต่ละสถานภาพครอบครัวว่าต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง ตัวอย่างการกรอกเอกสารหนังสือรับรองรายได้

การเตรียมเอกสารการกู้ยืม

คู่มือสถานภาพครอบครัว และอาชีพของบิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง

สถานภาพ/อาชีพ	บิดาอาชีพอิสระ	บิดาอาชีพมีเงินเดือน	บิดาไม่ประกอบอาชีพ	บิดาแยกทาง/หย่าร้าง หรือ ไม่ส่งเสียเลี้ยงดู	บิดาเสียชีวิต
มารดาอาชีพอิสระ	1.1 ☞	1.5 ☞	1.4 ☞	3.1 ☞	3.2 ☞
มารดาอาชีพมีเงินเดือน	1.6 ☞	1.2 ☞	1.8 ☞	3.3 ☞	3.4 ☞
มารดาไม่ประกอบอาชีพ	1.3 ☞	1.7 ☞	1.9 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 1.10 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	3.5 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 3.6 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	3.7 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 3.8 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞
มารดาแยกทาง/หย่าร้าง หรือ ไม่ส่งเสียเลี้ยงดู	2.1 ☞	2.3 ☞	2.5 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 2.6 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.2 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 4.5 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.6 (ผู้ปกครองมีอาชีพมีเงินเดือน) ☞
มารดาเสียชีวิต	2.2 ☞	2.4 ☞	2.7 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 2.8 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.3 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞	4.1 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 4.2 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞

ตัวอย่างเช่น บิดาประกอบอาชีพอิสระ (เกษตรกร ประมง รับจ้างทั่วไป ฯลฯ) มารดาไม่ประกอบอาชีพ เลือกไปที่ช่องข้อ 1.3 เป็นต้น

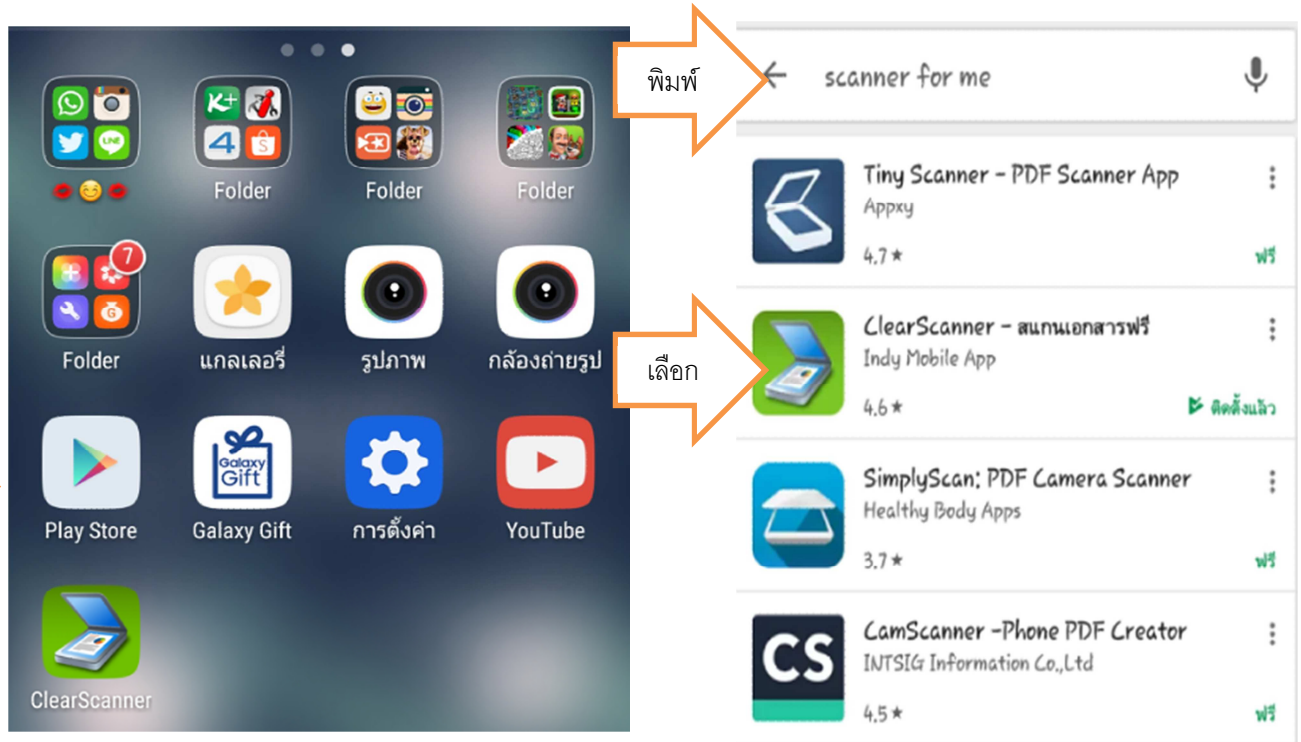
การเตรียมเอกสารการกู้ยืม

คู่มือสถานภาพครอบครัว และอาชีพของบิดามารดา หรือ ผู้ปกครอง

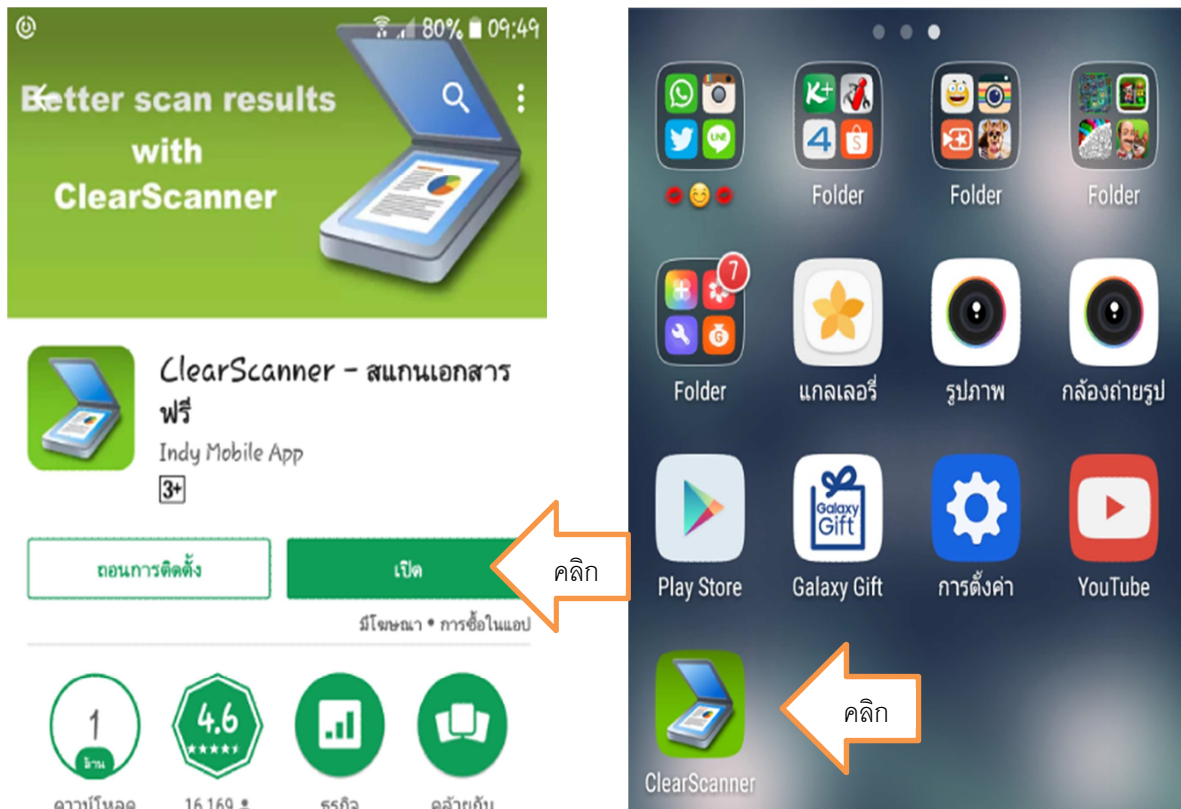
สถานภาพ/อาชีพ	บิดาอาชีพอิสระ	บิดาอาชีพมีเงินเดือน	บิดาไม่ประกอบอาชีพ	บิดาแยกทาง/หย่าร้าง หรือ ไม่ส่งเสียเลี้ยงดู	บิดาเสียชีวิต
มารดาอาชีพอิสระ	1.1 ☞	1.5 ☞	1.4 ☞	3.1 ☞	3.2 ☞
มารดาอาชีพมีเงินเดือน	1.6 ☞	1.2 ☞	1.8 ☞	3.3 ☞	3.4 ☞
มารดาไม่ประกอบอาชีพ	1.3 ☞	1.7 ☞	1.9 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 1.10 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	3.5 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 3.6 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	3.7 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 3.8 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞
มารดาแยกทาง/หย่าร้าง หรือ ไม่ส่งเสียเลี้ยงดู	2.1 ☞	2.3 ☞	2.5 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 2.6 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.2 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 4.5 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.6 (ผู้ปกครองมีอาชีพมีเงินเดือน) ☞
มารดาเสียชีวิต	2.2 ☞	2.4 ☞	2.7 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 2.8 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞	4.3 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞	4.1 (ผู้ปกครองอาชีพอิสระ) ☞ 4.2 (ผู้ปกครองอาชีพมีเงินเดือน) ☞

วิธีการสแกนเอกสารผ่านโทรศัพท์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแบบ Android

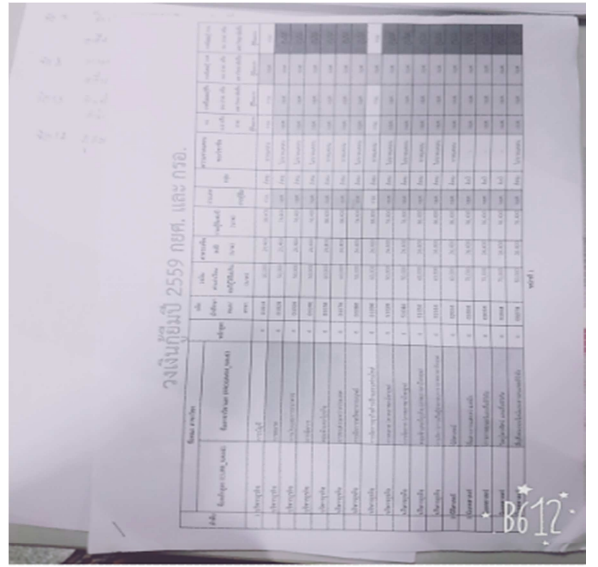
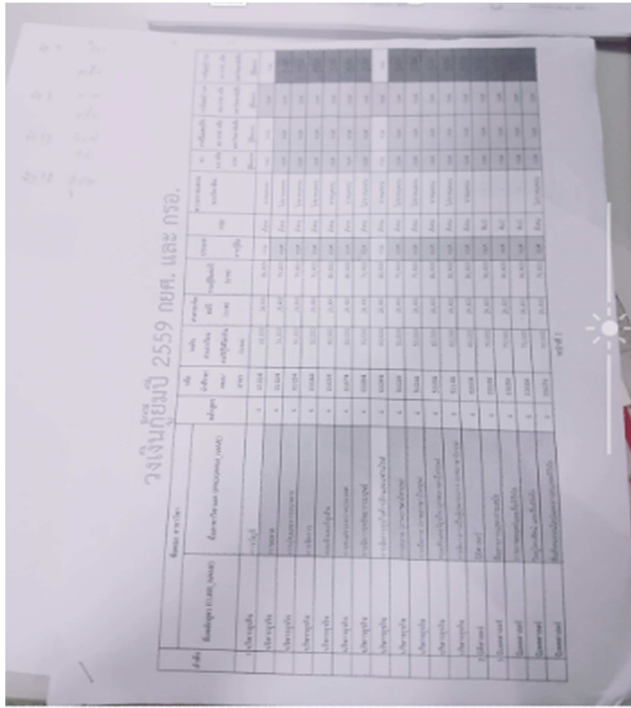
1. โหลด App จาก Play Store และพิมพ์คำว่า Scanner ตรงคำว่าค้นหา และเลือก Scanner อันไหนก็ได้



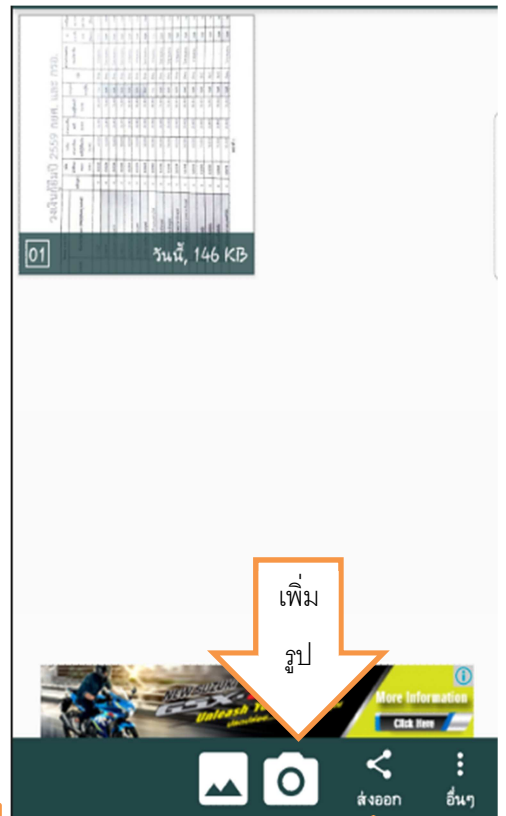
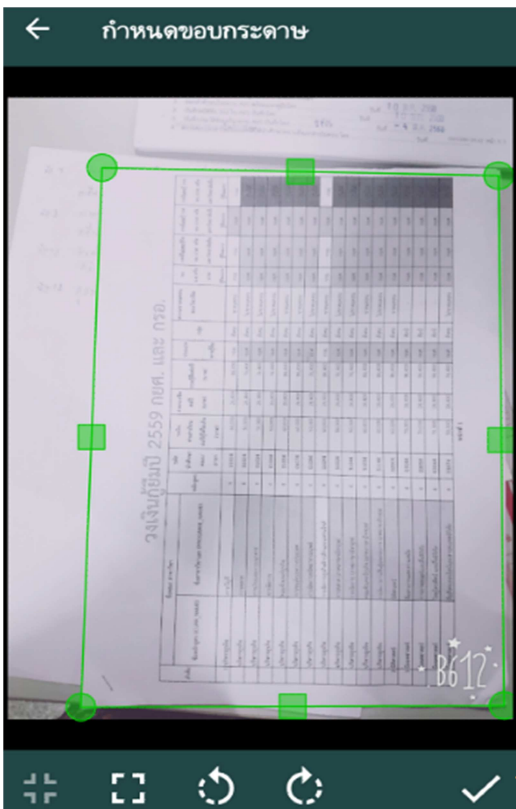
2. ทำการติดตั้ง App พร้อมเปิด App จะโหลดมาที่มือถือนักศึกษา



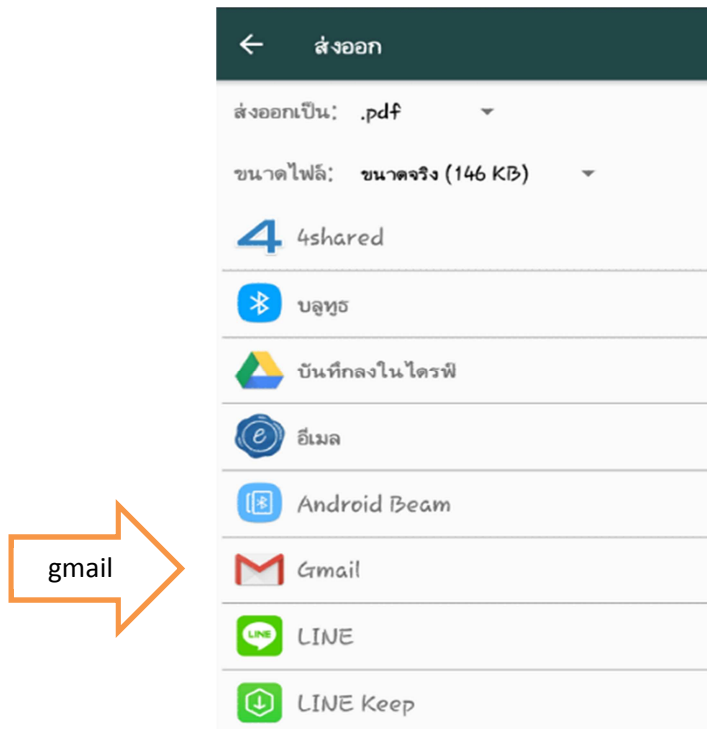
3. นำเอกสารที่ต้องการสแกนมาวาง แล้วกดถ่ายภาพ จะมีเครื่องหมาย ✓ ขึ้นมาให้กด



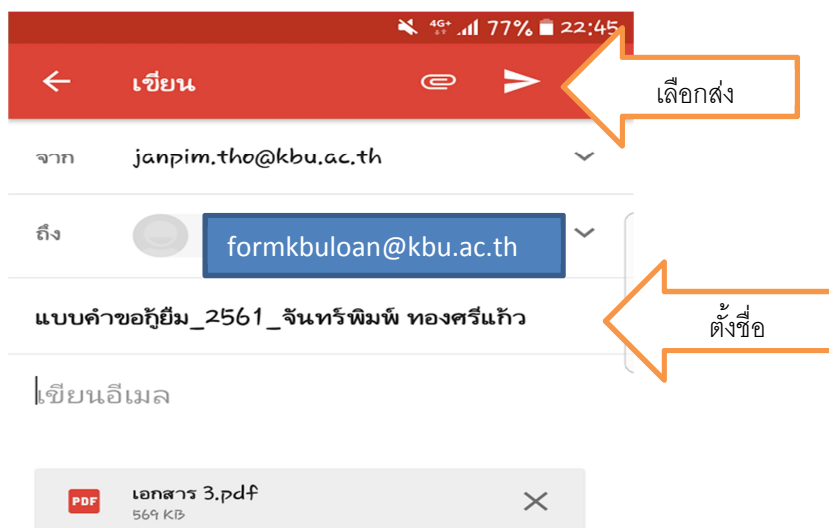
4. กรณีถ่ายภาพมาไม่เท่ากับกระดาษ สามารถจัดภาพได้พอดีกับเอกสารที่ต้องการ เมื่อจัดแล้วเลือก เครื่องหมาย ✓ ภาพจะถูกเก็บไว้ในอัลบั้ม ถ่ายเพิ่มได้ตามต้องการกดที่รูปกล้อง สแกนจนครบภาพที่ต้องการนำส่ง



5. แล้วกดส่งออกเลือกไปที่ gmail

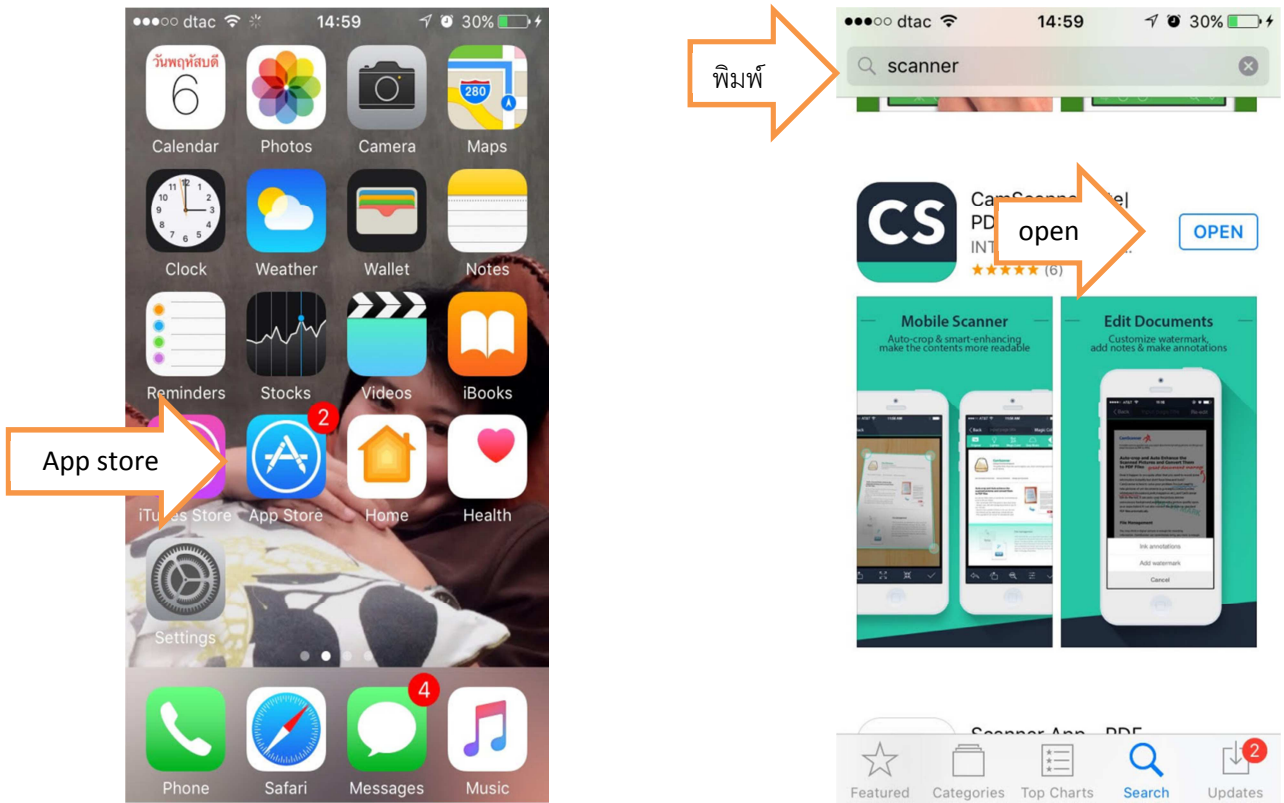


6. พิมพ์ส่งไปถึง formkbuloan@kbu.ac.th พร้อมตั้งชื่อ แบบคำขอกุญแจ_2561_ชื่อสกุล นักศึกษา ภาพจะถูกดึงมาที่ e-mail แล้วเลือกส่ง

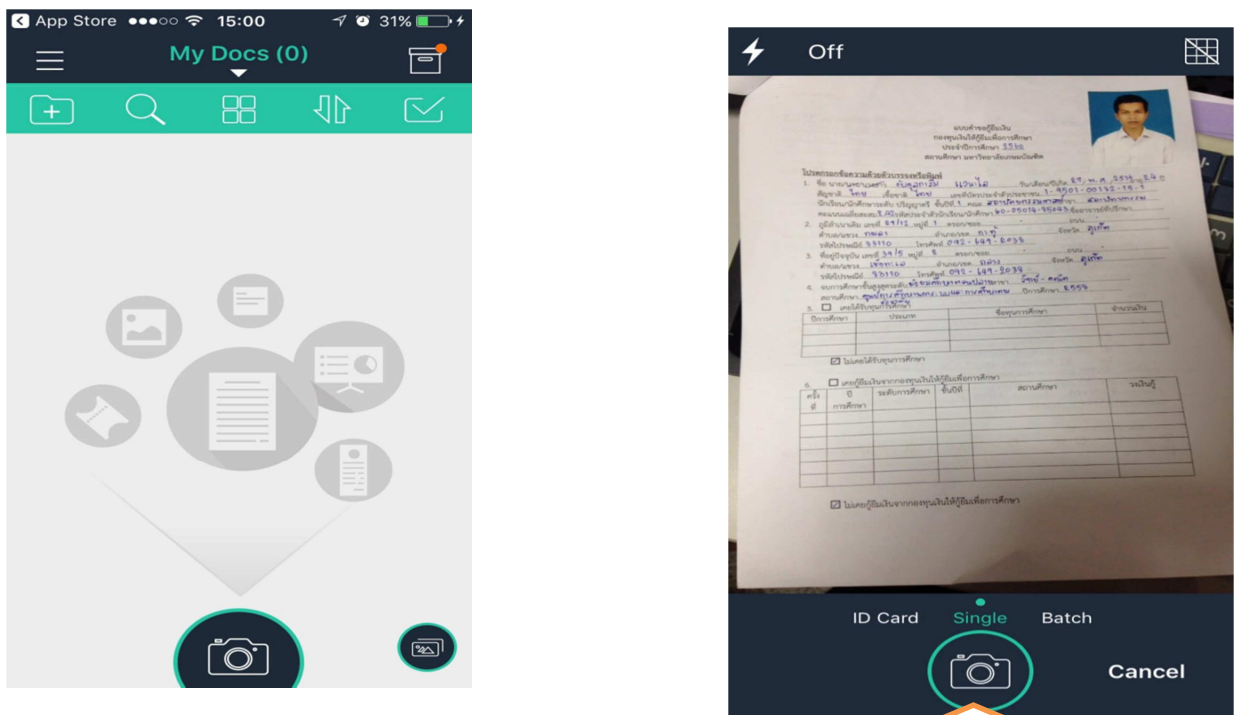


วิธีการสแกนเอกสารผ่านโทรศัพท์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการแบบ ios

1. โหลด App จาก App Store และพิมพ์คำว่า Scanner ตรงคำว่าค้นหา และเลือก Scanner อันไหนก็ได้ เมื่อเลือกได้ก็ดาวน์โหลด แล้วก็เปิด หรือ open

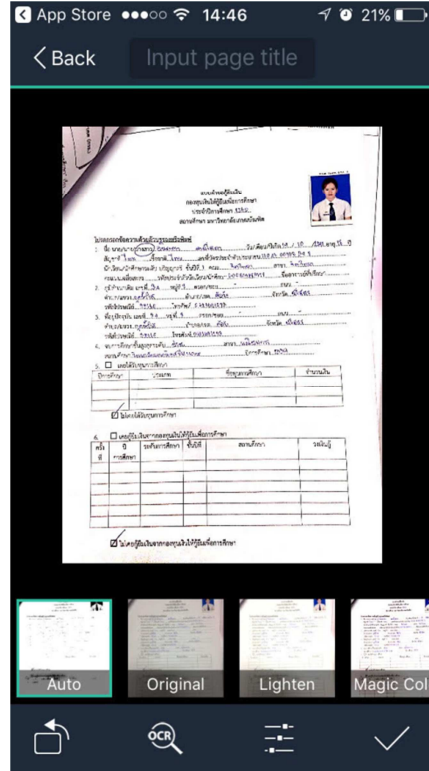
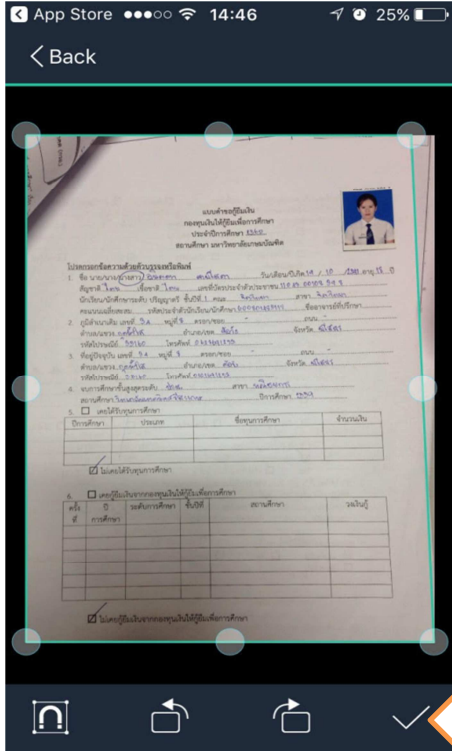


2. เมื่อเปิดมา ให้นำเอกสารที่ต้องการสแกนมาวาง แล้วกดถ่ายภาพ จะมีเครื่องหมาย ✓ ขึ้นมาให้กด

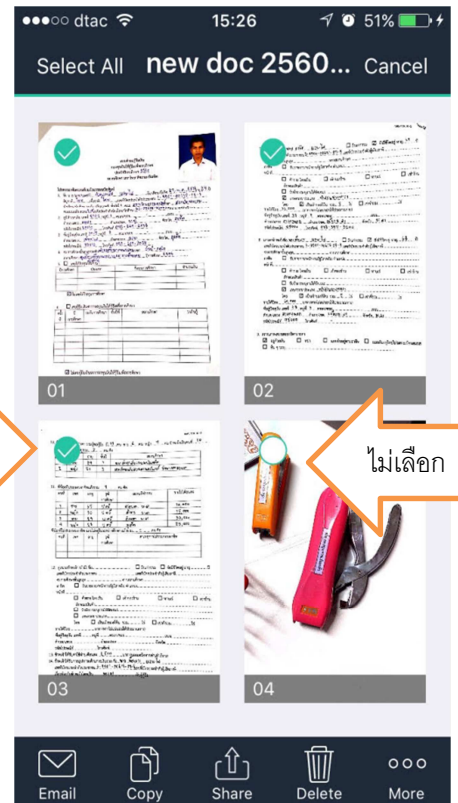
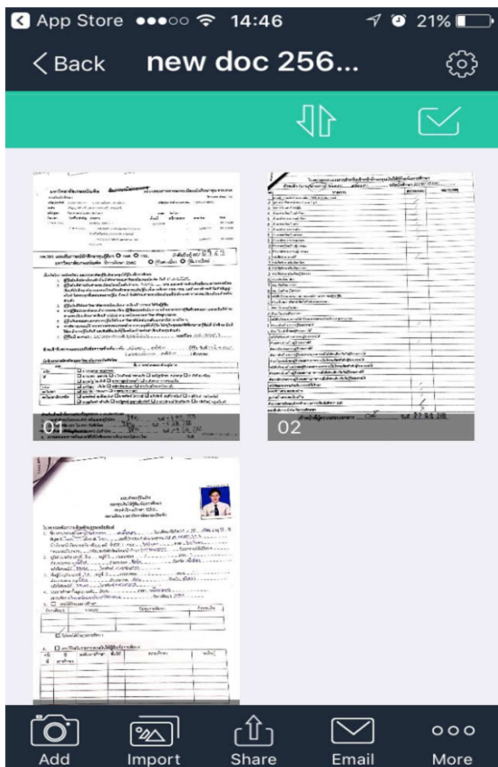


ถ่ายภาพ

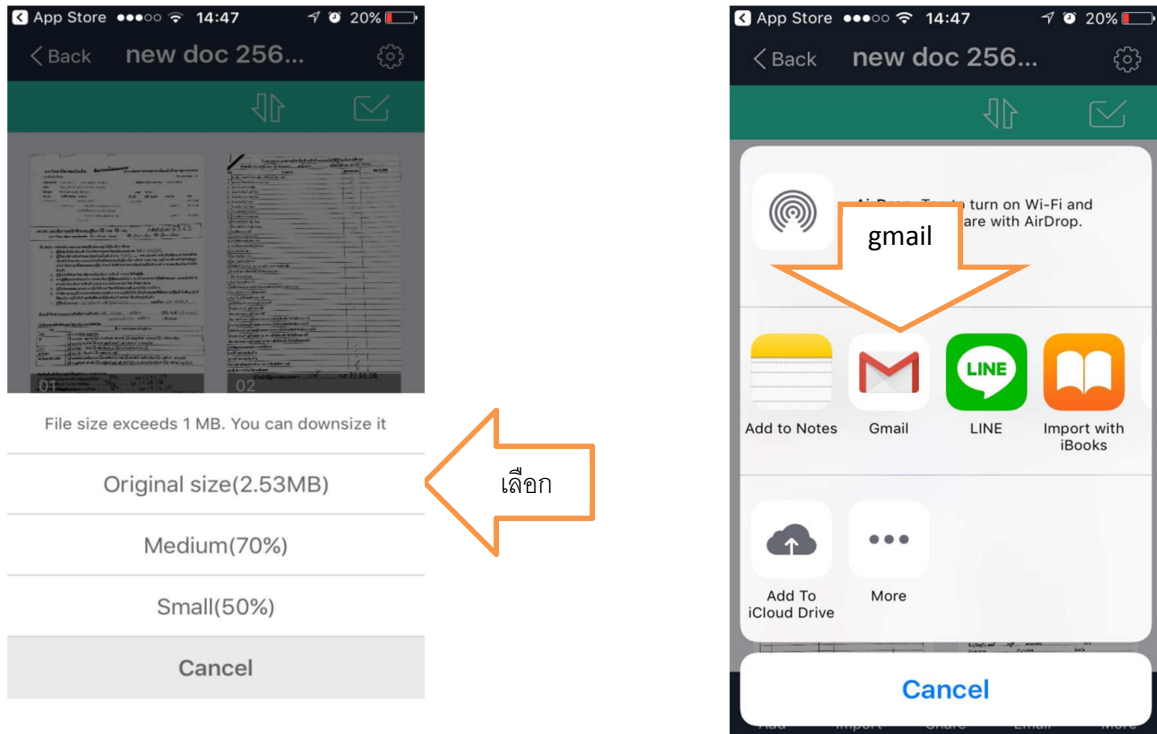
3. กรณีถ่ายภาพมาไม่เท่ากับกระดาษ สามารถจัดภาพได้พอดีกับเอกสารที่ต้องการ เมื่อจัดแล้วเลือกเครื่องหมาย ✓ ภาพจะถูกเก็บไว้ในอัลบั้ม ถ่ายเพิ่มได้ตามต้องการกดที่รูปกล้อง สแกนจนครบภาพที่ต้องการนำส่ง



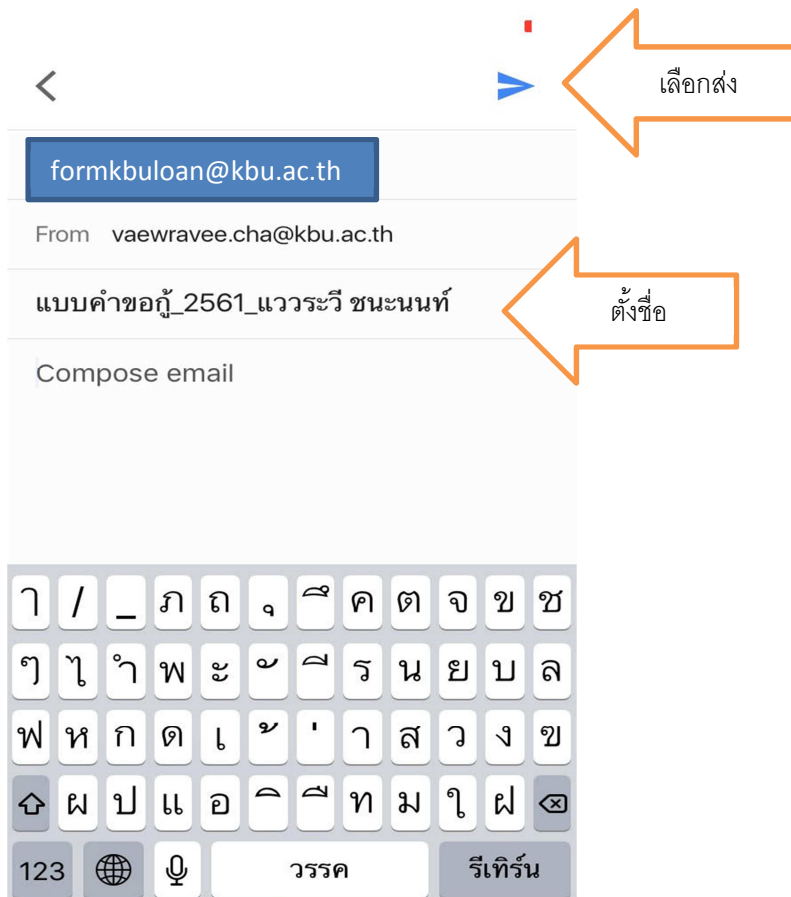
4. เลือกภาพที่ต้องการจะนำส่ง โดยไปที่เครื่องหมาย ✓ แล้วเลือกภาพที่ต้องการโดยตีก ✓ ด้านหน้าภาพนั้น ๆ ภาพไหนไม่เลือกไม่ต้องตีก ✓ เลือกเรียบร้อยกดที่ share



5. เมื่อเลือกเสร็จแล้วเลือกขนาดที่จะส่งเป็น original size และไปที่ gmail

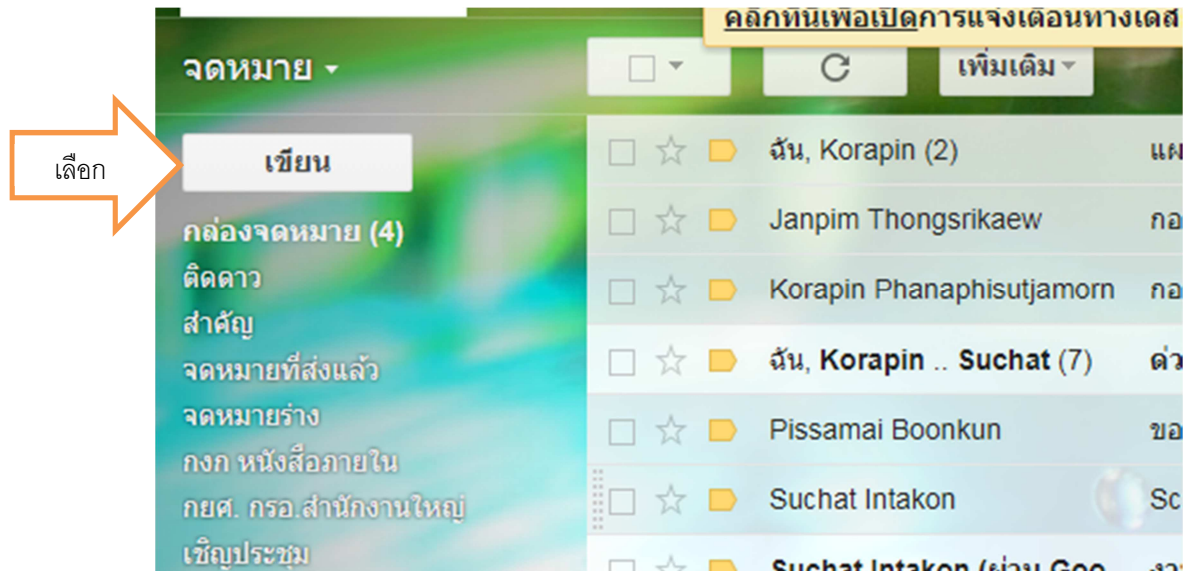


6. ส่ง e-mail ไปที่ formkbulloan@kbu.ac.th พร้อมทั้งชื่อ แบบคำขอกู้ยืม_2561_ชื่อสกุล นักศึกษา ภาพจะถูกดึงมาที่ e-mail แล้วเลือกส่ง

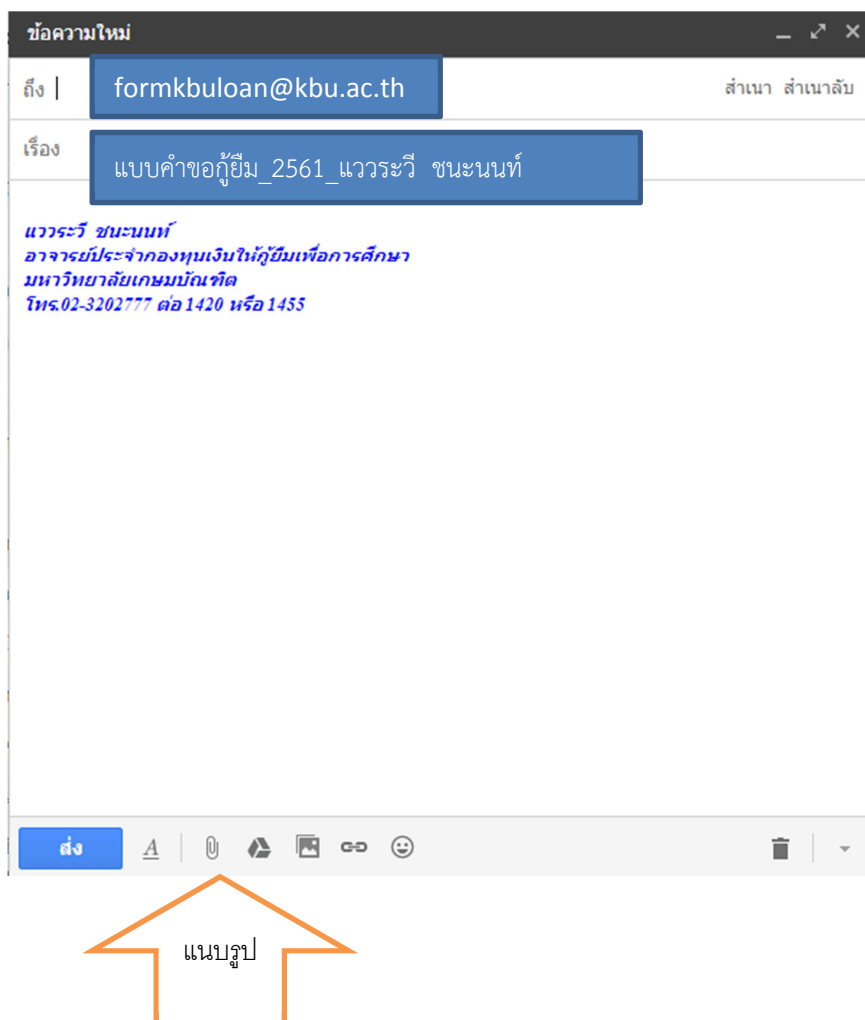


วิธีการสแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเอกสาร และส่งโดยคอมพิวเตอร์ผ่านทาง e-mail

1. สแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลลง flash drive นำมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เปิด e-mail ไปที่เขียน



2. พิมพ์ส่งถึง formkbulooan@kbu.ac.th เรื่อง พร้อมตั้งชื่อ แบบคำขอกู้ยืม_2561_ชื่อสกุล นักศึกษา ภาพจะถูกดึงมาที่ e-mail แล้วเลือกส่ง



3. แบนรูปไปเลือกจาก file ที่เก็บภาพที่สแกนไว้แล้ว ภาพจะไหลลงมาที่ละภาพจนครบ แล้วกดส่ง

ข้อความใหม่

ผู้รับ formkbuluan@kbu.ac.th

เรื่อง แบบคำขอกู้ยืม_2561_แวนระวี ชนชนนท์

แวนระวี ชนชนนท์
อาจารย์ประจำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
โทร.02-3202777 ต่อ 1420 หรือ 1455

Chrysanthemum.jpg (859K) x

Desert.jpg (827K) x

Hydrangeas.jpg (582K) x

Jellyfish.jpg (758K) x

ส่ง | A | 🗑️ | 🖼️ | 🔄 | 😊 | กำลังบันทึก | 🗑️ | ▾



ขั้นตอนเมื่อนักศึกษาส่ง e-mail เอกสารเรียบร้อยแล้ว

1. ก่อนการส่งเอกสารทาง e-mail นักศึกษาสมัครเรียนกับทางมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และชำระค่าลงทะเบียนแรกเข้าให้เรียบร้อย
2. เมื่อมีการส่ง e-mail มาถึง formkbuloan@kbu.ac.th เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะได้รับข้อความตอบกลับจากทางกองทุนว่า

เรียนผู้ส่งเอกสาร

กองทุนเงินให้กู้ยืมฯ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ได้รับ E-mail เอกสารแบบคำขอกู้ยืมของท่านแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสารของท่านและจะแจ้งผลการตรวจสอบกลับทางE-mailภายใน 7 วัน หรือสามารถตรวจสอบเองได้ที่ <http://reg.kbu.ac.th> หรือ <http://loan.kbu.ac.th>

3. เมื่อกองทุนตรวจเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความส่งไปทาง e-mail นักศึกษาว่า “กรุณาโทรติดต่อกลับเพื่อทำการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ในวันจันทร์ - เสาร์ ที่เบอร์ 02-9042222 ต่อ 2118 หรือ 02-3202777 ต่อ 1420 เวลา 09.00 - 15.00 น. ภายใน 7 วันนับจากได้ข้อความนี้”
4. เมื่อนักศึกษาสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งทาง e-mail ว่า “ท่านได้ทำการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ท่านได้เลขที่สัญญา 62/...กรุณาส่งเอกสารตัวจริงด้วยตัวเองที่มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ห้องกองทุนกู้ยืม วิทยาเขตร่มเกล้า หรือวิทยาเขตพัฒนาการ แล้วแต่สะดวกภายใน 1 เดือนนับจากวันสัมภาษณ์”
5. เมื่อนักศึกษานำเอกสารตัวจริงมาส่งที่กองทุนกู้ยืมของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะได้รับคู่มือ 1 เล่ม พร้อมใบเปิดบัญชี นักศึกษาสามารถเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สาขาที่อยู่ภายในกรุงเทพ และปริมณฑล
6. นักศึกษายื่นกู้ยืมผ่าน www.studentloan.or.th เมื่อระบบเปิด ให้ติดตามประกาศได้ที่ [page facebook : Kasemloan Studentloan](#)
7. นักศึกษารอผลการอนุมัติ ประกาศผลการอนุมัติที่ <http://loan.kbu.ac.th> และ <http://reg.kbu.ac.th>
8. **นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ หากไม่เข้าร่วมจะไม่สามารถกู้ยืมได้ในปีการศึกษานั้น ๆ**
9. เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้ยืม นักศึกษาเข้าระบบ www.studentloan.or.th เพื่อพิมพ์สัญญาให้ผู้ค้าประกัน ลงนามต่อหน้าอาจารย์กองทุน หรือต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่อำเภอ
10. นักศึกษานำสัญญามาส่งที่กองทุนกู้ยืมของมหาวิทยาลัย **ตรวจสอบความถูกต้องที่** <http://reg.kbu.ac.th>
11. นักศึกษาติดต่อเซ็นแบบยืนยันการกู้ยืมหลังจากวันส่งสัญญาแล้วไม่เกิน 7 วันทำการ ที่ห้องกองทุนกู้ยืมของมหาวิทยาลัย
12. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันที่ <http://reg.kbu.ac.th>
13. ดูประกาศการรับสัญญา และแบบยืนยัน คืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน