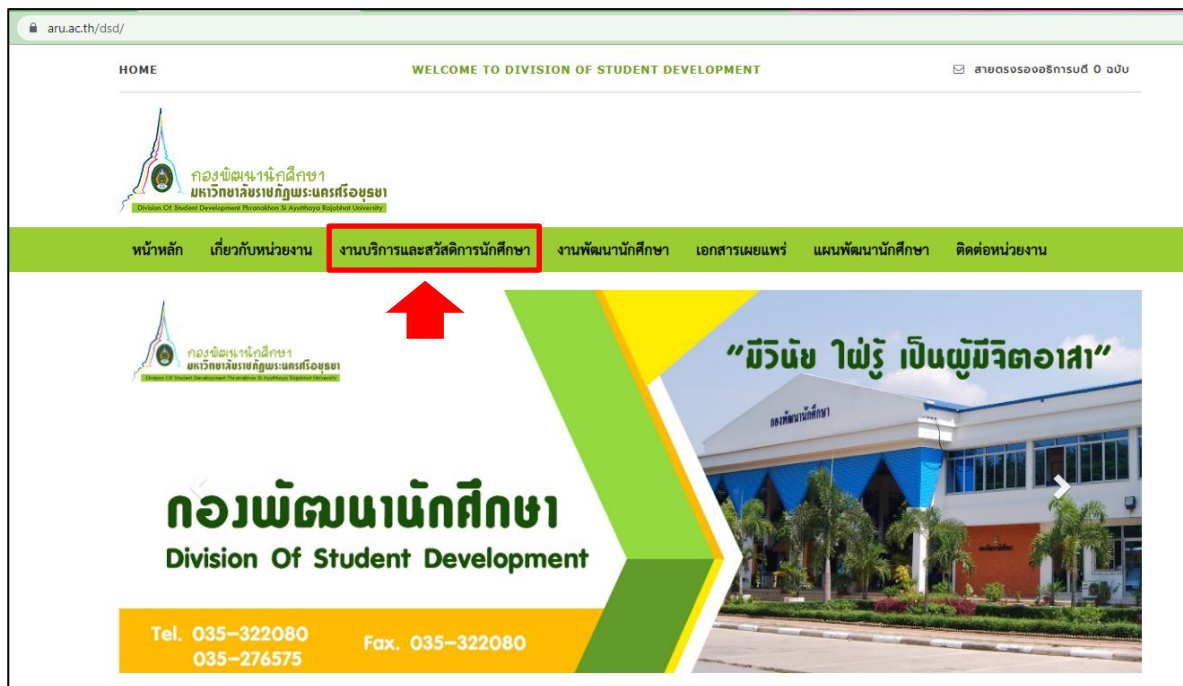


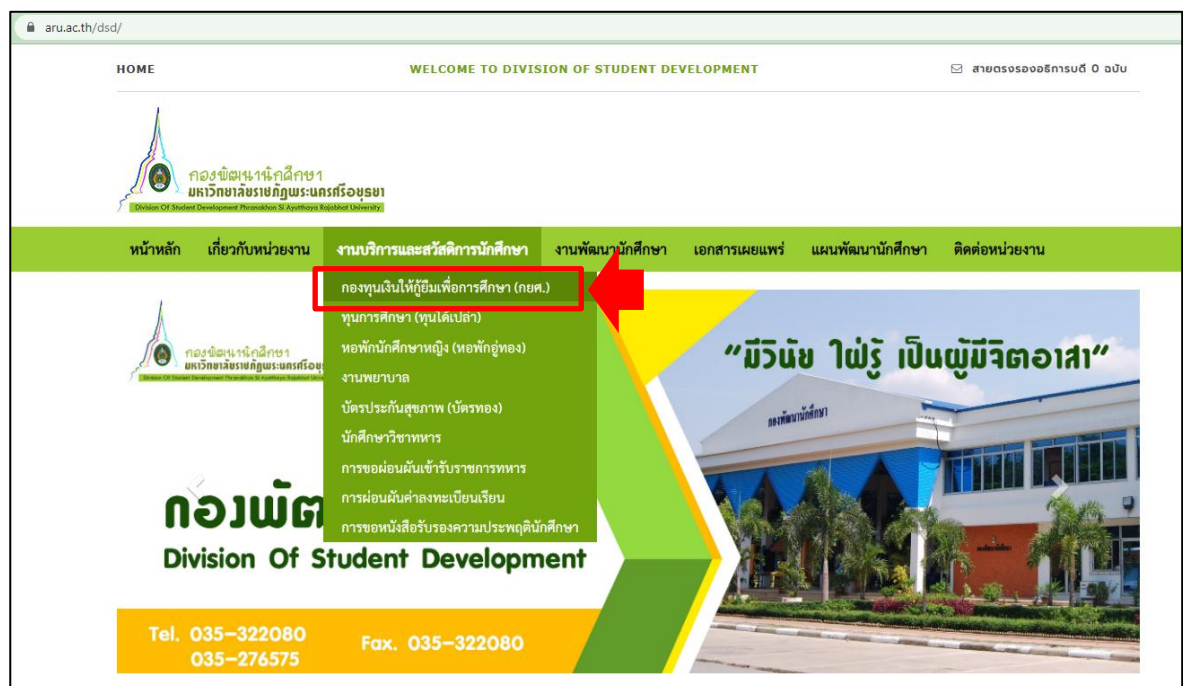
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและพิมพ์แบบ กยศ.101 ในระบบ กยศ.มหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาเข้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา (<https://www.aru.ac.th/dsd/>) ให้นักศึกษาไปที่แถบเมนูด้านบน เลือก **งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)**

(ภาพที่ 1.1)


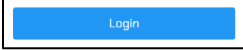


(ภาพที่ 1.2)



2. เมื่อเข้าไปที่หน้ากระดานของงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม



ดังภาพที่ 2.1 จากนั้นจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 2.2 ให้คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 2.3 เพื่อให้ นักศึกษาทำการกรอกรหัสผ่าน แล้วกดคลิกที่ปุ่ม 

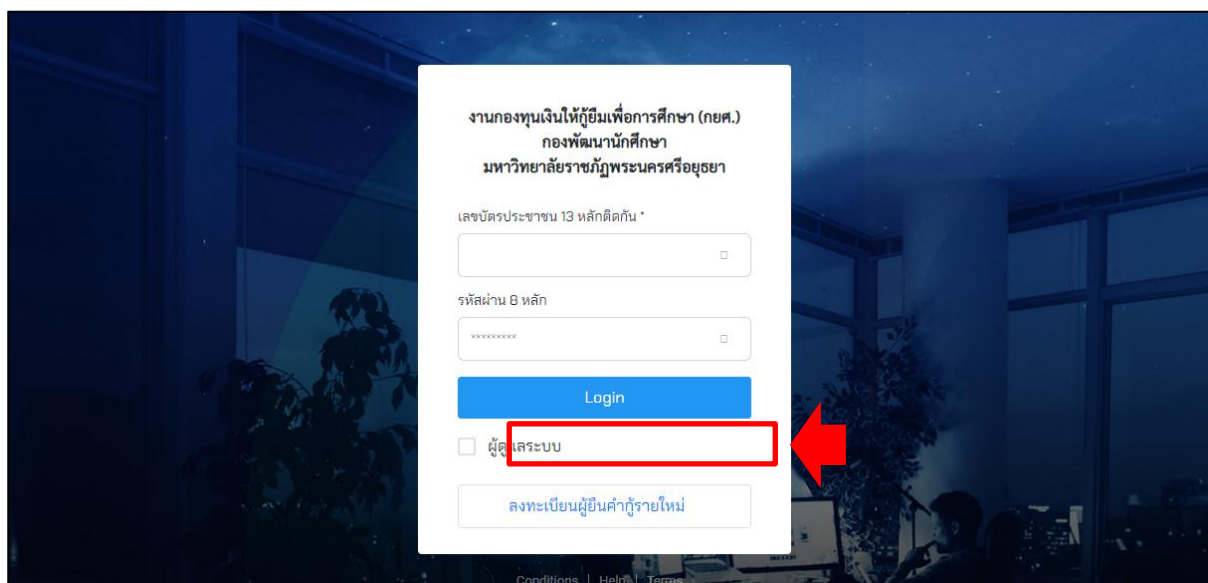
(ภาพที่ 2.1)

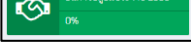



(ภาพที่ 2.2)

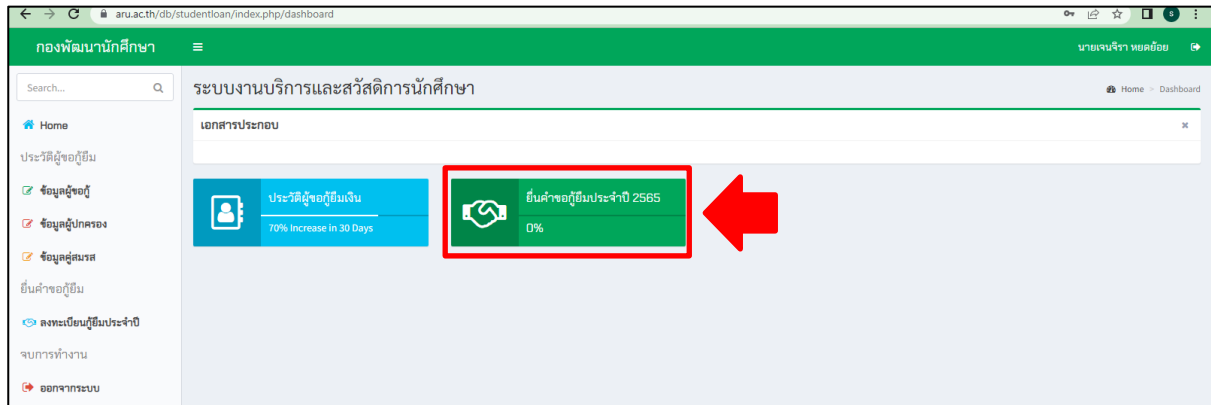


(ภาพที่ 2.3)

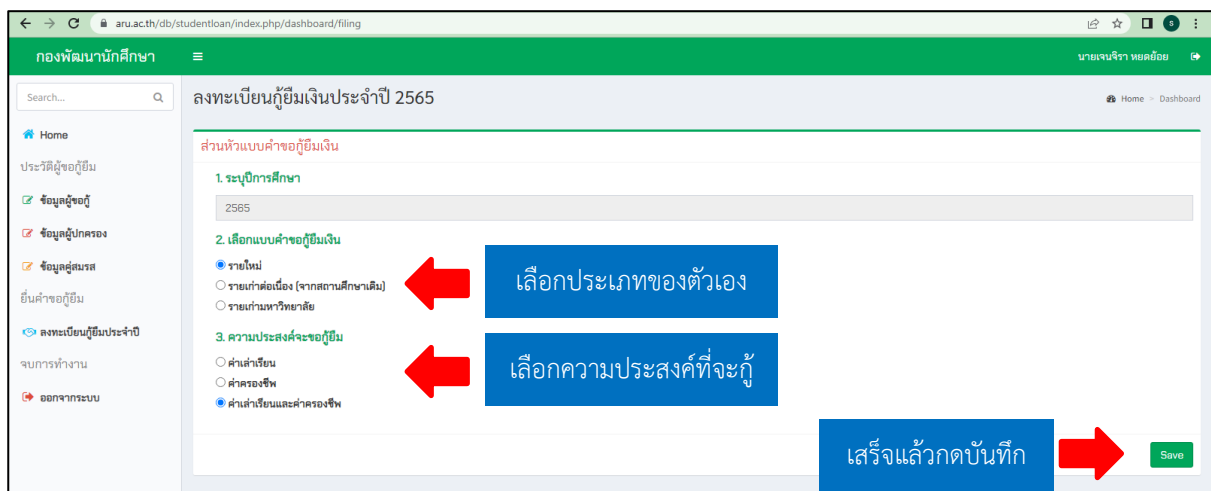


3. เมื่อเข้าไปที่หน้าระบบ กยศ.มหาวิทยาลัยแล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 3.1 จากนั้นจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 3.2 เพื่อให้นักศึกษาทำการเลือกช่องประเภทผู้กู้ยืมและความประสงค์ในการกู้ยืม เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดคลิกที่ปุ่ม  จะแสดงหน้าจอที่มีรายการเอกสารประกอบการยื่นกู้ให้ดาวน์โหลด ดังภาพที่ 3.3

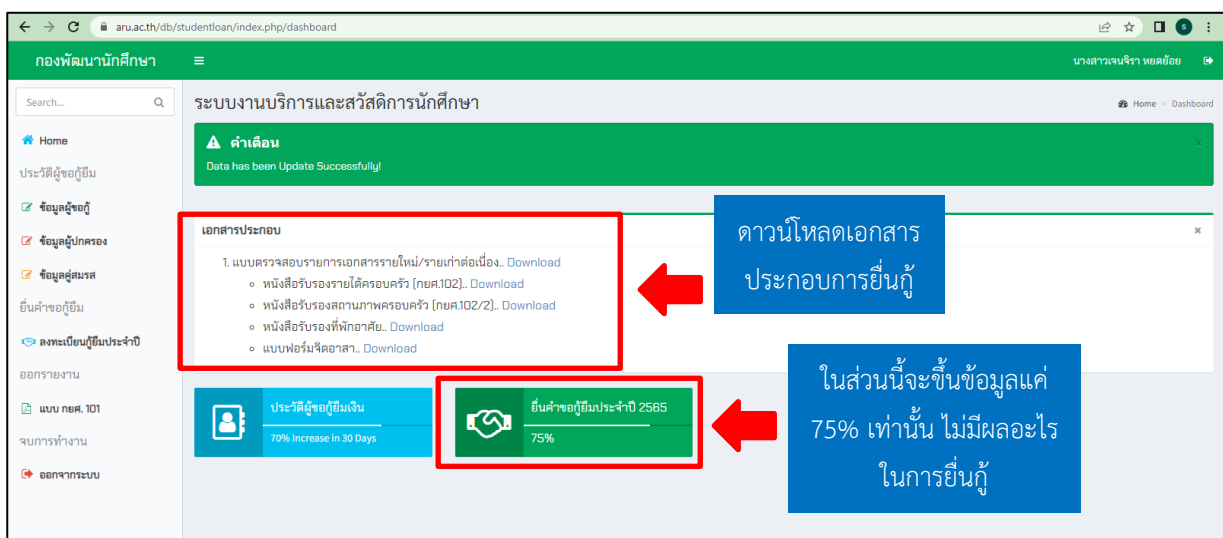
(ภาพที่ 3.1)






(ภาพที่ 3.2)

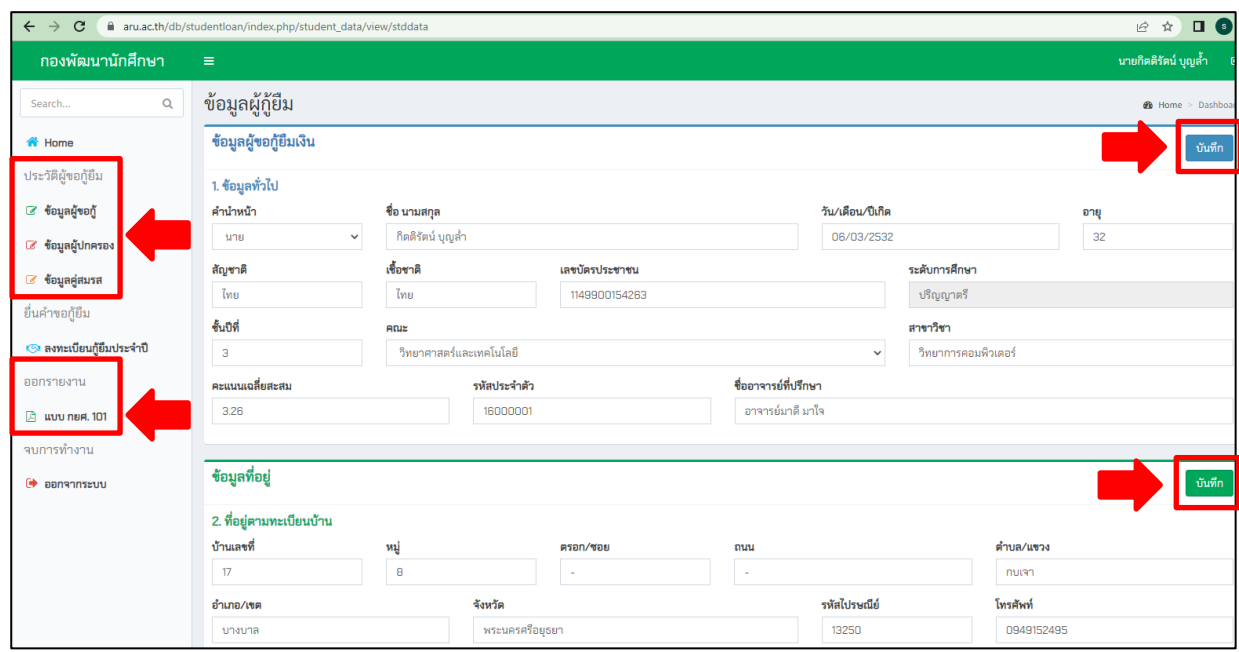


(ภาพที่ 3.3)



4. จากนั้นให้นักศึกษาเข้าแถบเมนูด้านซ้ายมือทั้งในส่วนของผู้ขอกู้ และข้อมูลผู้ปกครอง เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลของตนเองให้ครบถ้วนเรียบร้อย ดังภาพที่ 4.1 เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละส่วนครบถ้วนเรียบร้อยแล้วต้องกดปุ่ม  นักศึกษาสามารถดูแบบ กยศ.101 ได้โดยกดที่ปุ่ม  และกดปุ่ม  เพื่อปริ้นเอกสารได้เลย ดังภาพที่ 4.2

(ภาพที่ 4.1)



(ภาพที่ 4.2)

