



คณะกายภาพบำบัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการให้บริการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



จัดทำโดย

นางสาวชนิษฐา ใจกล้า

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
1. ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี)	1-2
2. ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว (ทุกชั้นปี)	3-4
3. วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี)	5-10
4. วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว (ทุกชั้นปี)	11-13

คู่มือการให้บริการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี)

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ ข้อมูลการส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืมเงิน	เดือน มี.ค. ของทุกปี	Line กลุ่มนิสิต ชั้น ปีที่ 2-4	-	-
นิสิต-เตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืม	มี.ค. – เม.ย. ของทุกปี	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-แจ้งความประสงค์การ ขอกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1 ของทุก ปี	มี.ค. – เม.ย. ของทุกปี	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-แนบไฟล์เอกสาร ประกอบการกู้ยืม	มี.ค. – เม.ย. ของทุกปี	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-ติดตามสถานะการ พิจารณา “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา” ต้อง แก้ไขเอกสารและแนบไฟล์ส่ง มาใหม่	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตินยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการกู้ยืม และอนุมัติ “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา”	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตินยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย รายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตยัติน เอกสาร สมบูรณ์	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ <u>การยืนยันเบิกเงินกู้ยืม</u>	มิ.ย. ของทุกปี	Line กลุ่มนิสิต ชั้น ปีที่ 2-4	-	-
นิสิต-ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม สำหรับนิสิตที่ “ผ่านการพิจารณา”	มิ.ย. -ก.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-พิมพ์ใบเบิกเงินกู้ยืมและ ลงลายมือในแบบยืนยันเบิก เงินกู้ยืม	มิ.ย. -ก.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-ส่งแบบยืนยันเบิกเงิน กู้ยืมและเอกสารประกอบ ณ มหาวิทยาลัย/ส่งทาง ไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน	มิ.ย. -ก.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	-

ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว (ทุกชั้นปี)

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้สิทธิทราบ ข้อมูลการสงเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืมเงิน	เดือน พ.ย. ของทุกปี	Line กลุ่มนิสิต ชั้น ปีที่ 1-4	-	-
นิสิต-แจ้งความประสงค์การ ขอกู้ยืม ภาคเรียนที่ 2 ของทุก ปี(ต้องดำเนินการทั้ง2ระบบ)	พ.ย. -ม.ค. ของทุกปี	Supreme 2019 ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-แนบไฟล์เอกสาร ประกอบการกู้ยืม	พ.ย. -ม.ค. ของทุกปี	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-ติดตามสถานะการ พิจารณา “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา” ต้อง แก้ไขเอกสารและแนบไฟล์ส่ง มาใหม่	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตินยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการกู้ยืม และอนุมัติ “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา”	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตินยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย รายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิตินยื่น เอกสาร สมบูรณ์	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วิธีการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ การยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	พ.ย. ของทุกปี	Line กลุ่มนิสิต ชั้น ปีที่ 2-4	-	-
นิสิต-ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม สำหรับนิสิตที่ “ผ่านการ พิจารณา”	พ.ย. -ม.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-พิมพ์ใบเบิกเงินกู้ยืมและ ลงลายมือในแบบยืนยันเบิก เงินกู้ยืม	พ.ย. -ม.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิสิต-ส่งแบบยืนยันเบิกเงิน กู้ยืมและเอกสารประกอบ ณ มหาวิทยาลัย/ส่งทาง ไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน	พ.ย. -ม.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	-

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี)

การส่งเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ปีการศึกษา 2567

สำหรับผู้กู้ยืมประเภท รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี)

1

**เตรียมเอกสารหลักฐาน
ประกอบการกู้ยืม**
ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ
Supreme2019

2

แจ้งความประสงค์
การขอกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1/2567
ระบบ Supreme2019

3

แนบไฟล์
เอกสารหลักฐาน
ประกอบการกู้ยืม

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1/2567
พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมในระบบ Supreme2019

วันที่ 25 มีนาคม ถึง 30 เมษายน 2567

การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมฯ
สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี (ใบปะหน้า รายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี)

1. log in ด้วยบัญชี ID



2. คลิก เมนู กยศ



3. เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม




4. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ปะหน้าผู้กู้ยืมประเภท
รายเก่า มศว



**เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม
ก่อนแนบไฟล์ เข้าระบบ Supreme2019**

- กรอกรายละเอียดในใบปะหน้า
ทำเครื่องหมายถูก ในช่อง
รายการเอกสารที่ส่ง
- เขียนรายได้รวมครอบครัว
- เอกสารอื่นๆ ส่งเพิ่ม
เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2567

ชั้นปี ในปีการศึกษา 2567

เบงกั๊กกรังกั๊ก ปีจวกัน
สามารถตัดต่อได้

ทำเครื่องหมายถูก ในช่อง
เป็นเอกสารรับรองรายได้ของบิดา

**** ใบปะหน้านี้สามารถ
เขียน/ พิมพ์/ลงนาม
อิเล็กทรอนิกส์ได้**

ผู้กู้ยืมลงชื่อ และลงวันที่

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019 เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า

1. หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา **จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง**
สามารถศึกษารายละเอียดการให้ชั่วโมงจิตอาสาได้ที่ <https://shorturl.asia/VE8HD>



หลักฐานกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ที่ขอขึ้นทักกิจกรรมมา
ในระบบ SUPREME2019 สามารถดาวน์โหลด
เอกสารเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการศึกษาปีการศึกษา 2567
(ปีการศึกษา 2566 ระบบคำนวณ วันที่เริ่มทำกิจกรรม ตาม ปี พ.ศ. ก่อนหน้า
ถึงวันที่ ปัจจุบัน)



ตัวอย่าง
เอกสารเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการศึกษาปีการศึกษา 2567

ชื่อ : นาย ก. ก.
ชื่อเล่น : น. น.
ชื่อจริง : นาย ก. ก.
ชื่อตัว : น. น.
ชื่อสกุล : นาย ก. ก.
ชื่อจริง : นาย ก. ก.
ชื่อตัว : น. น.
ชื่อสกุล : นาย ก. ก.

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	ชื่อจริง	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
1.	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา
2.	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา

ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	ชื่อจริง	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
1.	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา	กิจกรรมจิตอาสา

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า

2. เอกสารแสดงรายได้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ส่งเฉพาะเอกสารที่สอดคล้องกับอาชีพบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

กรณีที่ 1 กรณีบิดาและมารดา **ไม่มีรายได้ประจำ** ไม่มีนายจ้าง มีรายได้ไม่แน่นอน เช่น เกษตรกร ค้าขาย รับจ้างทั่วไป
ไม่มีรายได้ ไม่ประกอบอาชีพ ใช้หนังสือรับรองรายได้ (กยศ. 102) และสำเนาบัตรประจำตัวแห่งผู้รับรอง

กรณีที่ 2 กรณีบิดาและมารดา **มีรายได้ประจำ** เช่น รับราชการ บริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจโรงงานอุตสาหกรรม
ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม)

กรณีที่ 3 บิดาหรือมารดา คนใดคนหนึ่ง **ประกอบอาชีพที่มีรายได้ประจำ ส่วนอีกคน ประกอบอาชีพอิสระไม่มีรายได้ประจำ**
หรือมารดาไม่ประกอบอาชีพไม่มีรายได้ ตัวอย่าง บิดาทำงานบริษัท มารดาไม่ประกอบอาชีพ
บิดา ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน
มารดา ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว และสำเนาบัตรประจำตัวแห่งผู้รับรอง

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า (ต่อ)


กรณีที่ 4 บัณฑิตอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองที่ **มิใช่** บิดา มารดา
เช่น บัณฑิตมีบิดาเป็นผู้ปกครองทำงานรับจ้างทั่วไป ใช้หนังสือรับรองรายได้ (กยศ. 102)
และสำเนาบัตรประจำตัวแห่งผู้รับรอง และหนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ.มศว 06)
ประกอบเพิ่มเติม

การกรอกข้อมูลข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ. 102)
ผู้รับรองรายได้กรอก เฉพาะ ย่อหน้าแรก (ข้อมูลผู้รับรอง) และ ย่อหน้าสุดท้าย ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน
ส่วนย่อหน้าผู้สมรส บิดา มารดา ของผู้กู้ยืมเงินว่างไว้

การกรอกข้อมูลข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ. 102)
ผู้รับรองกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ (กยศ. 102) **ด้วยตนเอง**
ข้อความชัดเจน ห้าม ขูด ลบ ยึดฆ่า โดยเด็ดขาด


ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ. 102)
หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ.มศว 06) ได้ที่ระบบ Supreme2019

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)



ตัวบ่ง กยศ.102


ผู้รับรองการรายได้ฉบับเดิมในแบบฟอร์มเดิมหรือกรอกรายได้ (กยศ. 102) ให้ชัดเจน **ห้าม ขูด ลบ จิตว่า โทษแต่ขาด**



ตัวบ่ง สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรอง

สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับรอง

- บัตรต้องไม่หมดอายุ
- ผู้รับรอง เงินรับรอง
- สำเนาถูกต้องตัวบ่งของ **วงเงินสินเชื่อ** กรณียื่นกู้เงินในวงเงินรับรองรายได้
- สำเนาบัตรต้อง **ชัดเจน** สมบูรณ์ทุกตัว **ไม่มอด**



เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ก่อนแบบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

ตัวบ่ง หนังสือรับรองเงินเดือน
ออกให้โดยหน่วยงานต้นสังกัด

วงเงินสินเชื่อ 10,000

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ก่อนแบบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง)

- สำเนา ใบมรณะบัตร กรณีบิดา/มารดา เสียชีวิต (คู่สมรส หรือ บุตร สามารถยื่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา ใบหย่า กรณีบิดา มารดา มีการหย่าร้าง (บิดา หรือ มารดา เป็นผู้ยื่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ.มศว 06) กรณีครอบครัวไม่สมบูรณ์ เช่น บิดา มารดาแยกทางกัน โดยไม่ได้จดทะเบียนหย่า และสำเนาบัตรประจำตัว/ข้าราชการของผู้รับรองสถานภาพครอบครัว

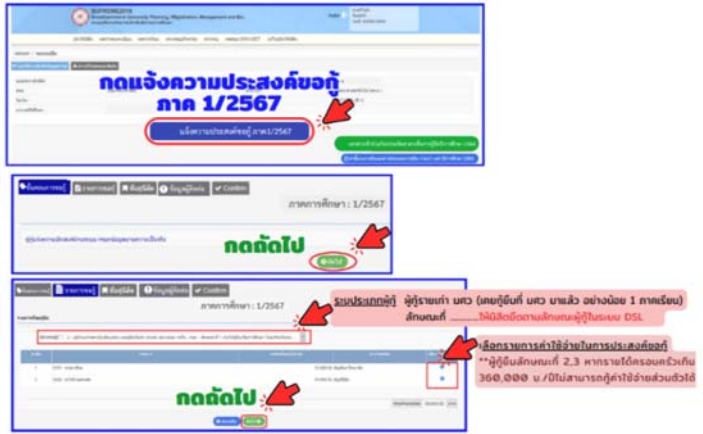
กรณี ผู้รับรองสถานภาพครอบครัวเป็นคนเดียวกับผู้รับรองรายได้ **ไม่ต้อง** ส่งสำเนาบัตรประจำตัว/ตำแหน่งฯ ผู้รับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่ม

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

log in ด้วยบัญชี ID
คลิก เมนู กยศ.

กดแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืม ภาค 1/2567 แล้ว **กดถัดไป**

1.ระบุประเภทผู้กู้
2.เลือกรายการค่าใช้จ่ายในการประสงค์ขอกู้ยืม แล้ว **กดถัดไป**



กดแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืม ภาค 1/2567

กดถัดไป

ระบุประเภทผู้กู้ ผู้กู้ประเภท กศว (สอบข้อที่ กศว ขวแล้ว อย่างน้อย 1 ภาคเรียน) สักจนที่ **NO.01** (กรณีการกู้ยืมในระบบ DSL)

เลือกรายการค่าใช้จ่ายในการประสงค์ขอกู้ยืม **ผู้กู้ที่เรียนปีที่ 2,3 พิจารณาได้รวมค่าเรียน 360,000 บ./ปีไม่สามารถกู้ค่าใช้จ่ายส่วนอื่นได้

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

ที่อนุมัติ กรอกรายละเอียดที่อนุมัติ ให้เป็นปัจจุบัน และ กดถัดไป

ข้อมูลผู้ยืม กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ยืมให้ปัจจุบัน และ กดถัดไป

กรณีสถานะ

การยืนยันข้อมูล (confirm) หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ย้อนกลับ** ไปยังแท็บที่ส่งการแก้ไข เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้

โปรดอย่าลืม !! กด ยืนยันข้อมูล

กรณีสถานะ

- กดปุ่มไปข้างหน้าของกองทุน
- มีสิทธิ์สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ยืนยันกลับ**
- ไปข้างหน้าก่อนหน้า
- ยืนยันข้อมูล**
- เป็นการยืนยันข้อมูล
- ระบบบันทึกข้อมูลครั้งสุดท้าย
- มีสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

ตัวอย่างหน้าจอระบบ Supreme2019

กรณีอนุมัติ ยังไม่ยืนยันข้อมูล

กรณีสถานะอนุมัติยังไม่ยืนยันข้อมูล หน้าจอจะปรากฏปุ่มแก้ไขข้อมูลของผู้ยืมที่สามารถแก้ไขข้อมูลภายในช่วงเวลาที่ให้แจ้งความประสงค์กู้ยืม เท่านั้น!

กรณีอนุมัติ ยืนยันข้อมูลแล้ว

กรณีสถานะอนุมัติยืนยันข้อมูลแล้ว ผู้ยืมจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล

การแนบไฟล์ จะแนบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม เฉพาะภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น

แบบไฟล์ เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

การแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

1. **เรียงเอกสาร** ที่เตรียมไว้ตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมฯ สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี (ใบปะหน้า รายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี)
2. ตั้งชื่อไฟล์ เป็นรหัสผู้ยืม_ชื่อผู้ยืม เช่น 66101010011_รักเรียน
3. **แบบไฟล์ PDF 1 ไฟล์** (แนวตั้ง) ความจุไม่เกิน 20 MB

****ข้อมูลในเอกสารชัดเจน สดุดณ์ ไม่ซ้ำ ไม่เบลอ หากมีลิ้งค์แนบไฟล์เอกสารหลักฐานแนบกับไฟล์ เดิมได้จนกว่าสถานะการตรวจหลักฐาน จะเปลี่ยนเป็น "ผ่านการพิจารณา"**

ตัวอย่าง

กรณีสถานะอนุมัติยังไม่ยืนยันข้อมูล หน้าจอจะปรากฏปุ่มแก้ไขข้อมูลของผู้ยืมที่สามารถแก้ไขข้อมูลภายในช่วงเวลาที่ให้แจ้งความประสงค์กู้ยืม เท่านั้น!

****เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว นิสิตไม่ต้องส่งหลักฐานประกอบการกู้ยืม ฉบับกระดาษ มาที่มหาวิทยาลัย****

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว (ทุกชั้นปี)

ขั้นตอนการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2

สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว ทุกประเภท

เคยกู้ยืมในภาคเรียนที่ 1 และลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2
จะมีสิทธิ์กู้ยืมในภาคเรียนที่ 2

การกู้ยืมต้องดำเนินการทั้ง 2 ระบบ

- ระบบ SUPREME
- ระบบ DSL

1. SUPREME

<http://supreme.swu.ac.th/loan>

- แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม

2. DSL

เข้าระบบ DSL หรือ APP : กยศ. CONNECT

- ยื่นขั้เงินเบิกเงินกู้ยืม

3. พิมพ์ และลงลายมือชื่อ

แบบยื่นขั้เงินเบิกเงินกู้ยืม

กำหนดการ

ผู้กู้ยืมชั้นปีสุดท้าย (กรณีศึกษาพิเศษภาคเรียนที่ 2)	พฤศจิกายน
ผู้กู้ยืมชั้นปีอื่นๆ	พ.ย. - พ.ค.

4. ส่งแบบยื่นขั้เงินเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ


- ส่งแบบยื่นขั้เงินเบิกเงินและเอกสารประกอบ ณ มหาวิทยาลัย/สำนักงานประเศฯ/ศูนย์เอกสาร

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า


1. SUPREME

<http://supreme.swu.ac.th/loan>


- เข้าใช้งานระบบ SUPREME เมื่อแจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 2




1. Log In (ด้วยรหัส) และรหัสผ่านเดิม



2. เลือก กยศ.



3. คลิก



4. คลิก ถัดไป

5. การระบุประเภทผู้ กู้ยืม (กรณีศึกษาพิเศษ ภาคเรียนที่ 2) ... ไม่เลือก

6. เลือกประเภทค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนประเภทอื่น (กรณีศึกษาพิเศษ ภาคเรียนที่ 2) ... ไม่เลือก



7. กดกรอกเลขเลือกกู้ยืม และเลือกผู้ติดต่อ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบเลขเลือกแล้ว กด ยืนยันขั้เงิน

สถานะการกู้ยืมจะ "อนุมัติ" เมื่อมีสถานะการส่งเอกสารการกู้ยืมครบถ้วน หรือ หมดที่สุด เช่น-ขาด รายละเอียด

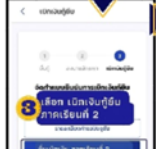
2. ระบบ DSL

• เข้าใช้งานระบบ DSL / APP : กยศ. CONNECT

ยื่นขั้เงินเบิกเงินกู้ยืม

1. เลือก บริการ



2. เลือก เงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ 2



3. เลือก ✓ เลือกค่าเล่าเรียน

4. ค่าเล่าเรียน เลือกค่าเล่าเรียนที่ขอเรียนต่อ

5. กรอกรายละเอียดค่าเล่าเรียน

เพื่อบันทึกการเบิกเงินกู้ยืม

เลือกความต้องการเบิกเงินกู้ยืม

- เลือกค่าเล่าเรียน และกรอกจำนวนค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
- ★ ในภาคเรียนที่ 2 บางสาขาวิชา จะไม่สามารถกู้ยืมได้เต็มจำนวนตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ เนื่องจาก ค่าเล่าเรียนเกินพหอนที่ คยศ. กำหนด ผู้กู้จะต้องชำระค่าเล่าเรียนเพิ่ม ในส่วนที่ไม่สามารถกู้ยืมได้

โปรดติดตามรายละเอียดการชำระส่วนต่างค่าเล่าเรียนเพิ่มเติม

กองทุนกู้ยืม มศว ฟ.ศ.ร

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. มศว (ทุกชั้นปี) (ต่อ)

๔. ส่วนขยายเช็คเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ โฉมฉาย สีขาว

ผู้กู้ยืมต้องส่งเอกสารฉบับจริงให้สถานศึกษา ดังนี้

ผู้กู้ยืม อายุ 20 ปี บริบูรณ์

- 1 แบบยื่นยื่นเบิกเงินฯ 2 จำนวน 2 ฉบับ
ลงลายมือชื่อ ถูกต้อง ครบถ้วน คำลงชื่อของผู้แทนโดยชอบธรรม
- 2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ให้เหมือนกันทั้งสองฉบับแบบยื่นเบิกเงินฯ

ผู้กู้ยืม อายุต่ำกว่า 20 ปี

- 1 แบบยื่นยื่นการเบิกเงินฯ 2 จำนวน 2 ฉบับ
ลงลายมือชื่อ ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผู้แทนฯ ที่ไม่มีชื่อในวงเล็บไว้ว่างไว้
- 2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ให้เหมือนกันทั้งสองฉบับแบบยื่นเบิกเงินฯ
- 3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ให้เหมือนกันทั้งสองฉบับแบบยื่นเบิกเงินฯ

ช่องทางการจัดส่งเอกสาร

ส่งด้วยตนเอง ณ งานสวัสดิการนิสิต ส่วนกิจการนิสิต ประสานมิตร/องครักษ์

ส่งทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน ตามพื้นที่ระบุ

ระบุหน้าซอง มุมขวาล่าง "รหัสนิสิต.....คน....."

ส่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ส่วนกิจการนิสิต (กศ.น.) 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ส่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ส่วนกิจการนิสิต (กศ.น.) * 63 หมู่ที่ 7 อ.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

รหัสไปรษณีย์: SS/SC/HM/FA/ED/BS/BC/CO/SE/EP/MD/CI/DT

รหัสไปรษณีย์: PE/EN/NS/AI/PC/PH/BC

ตัวอย่าง

สำเนาบัตรประชาชน

- บัตรไปหมดอายุ - สำเนาเฉพาะตัวหน้าบัตร
- ไร้กระดาษ A4 สีขาว - คำย่อ/อายุ ขนาดบัตร
- ยึดบัตรใบสำเนาบัตรประชาชน

ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตัวอักษร โดยใช้นามสกุลเต็ม สีน้ำเงิน รูปแบบให้เหมือนที่ส่งชื่อในแบบยื่นเบิกเงินฯ

สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ



สำเนาบัตรประชาชน ผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 2 ฉบับ



DID YOU KNOW?

ข้อควรรู้ หลังจากผู้กู้ยืมดำเนินการขออนุมัติการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2

1. เมื่อสถานศึกษาบันทึกลงสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และนำใบไม่ลงนามในระบบตัวแทน จะมี e-mail/ข้อความแจ้งเตือนผู้กู้ยืม "ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมแล้ว" รอรับค่าครองชีพจากธนาคาร
3. ผู้กู้ยืมที่กู้ค่าเล่าเรียนได้ไม่เต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ต้องชำระส่วนต่างเพิ่ม ซึ่งจะแจ้งวิธีชำระส่วนต่างให้ทราบภายหลัง
4. ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ ติดตามสถานะ "อนุมัติ" ในระบบ supreme2019 ซึ่งสถานศึกษาจะอนุมัติให้กู้ยืมที่ดำเนินการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว **ภายในวันที่ ม.ค.**

เรียนจ้อยแล้ว

2. ผู้กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน ไม่ต้องชำระค่าเล่าเรียนภาคเรียนที่ 2/2566 ลงทะเบียนเรียนตามปกติ โดยไม่ต้องชำระเงิน **หมายเหตุ** สำหรับผู้กู้ยืมที่เรียนหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.ม.) และคณะศึกษาศาสตร์ **ที่จะสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ 2** ขอให้ชำระค่าเล่าเรียน ภาคเรียนที่ 2 ก่อนมหาวิทยาลัยจะโอนคืนเงินสด เนื่องจากธนาคารโอนค่าเล่าเรียนมาที่ ม. แล้วนับไปอีก 30 วันทำการโดยประมาณ
5. ผู้กู้ยืมประเภทรายค่า มศว ประสงค์กู้ยืมในการศึกษา ต้องทำกิจกรรมจิตอาสาฯ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. (โดยไม่นับรวมที่ใช้ประกอบการยื่นกู้ในการศึกษา) **เก็บสะสมไว้ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง** เนื่องจากเงินบริจาคทุนสนับสนุนการศึกษาที่กู้ยืมในการศึกษาได้ไป **จิตอาสาฯ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กองทุนกำหนด**