



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 นิสิตยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการกู้ยืม และอนุมัติ “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา”	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิสิตยื่น 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 ประชาสัมพันธ์ให้นิตยัตินทราบ <u>การยืนยันเบิกเงินกู้ยืม</u>	มิ.ย. ของทุกปี	Line กลุ่มนิตยัติน ชั้น ปีที่ 2-4	-	-
นิตยัติน-ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม สำหรับนิตยัตินที่ “ผ่านการพิจารณา”	มิ.ย. -ก.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิตยัติน-พิมพ์ใบเบิกเงินกู้ยืมและ ลงลายมือในแบบยืนยันเบิก เงินกู้ยืม	มิ.ย. -ก.ค. ของทุกปี	ระบบ DSL	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นิตยัติน-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 ประชาสัมพันธ์ให้ยืมสำหรับ ข้อมูลการส่งเอกสารหลักฐาน 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 นิสิตยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการกู้ยืม และอนุมัติ “ผ่านการพิจารณา” “ไม่ผ่านการพิจารณา”	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิสิตยื่น เอกสาร สมบูรณ์	Supreme 2019	-	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ มารับบริการและผู้เกี่ยวข้องกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย รายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	3 วันทำการ นับจากวันที่ นิสิตยื่น 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) (ต่อ)

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019 เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า

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



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



ตัวอย่าง
เอกสารเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการศึกษา 2567

ปี: 2566, 2567
สาขา: มศว

ชื่อ: ...
ชื่อภาษาอังกฤษ: ...
ชื่อภาษาอังกฤษ: ...
ชื่อภาษาอังกฤษ: ...
ชื่อภาษาอังกฤษ: ...
ชื่อภาษาอังกฤษ: ...

ลำดับ	กิจกรรม	วันที่	ชั่วโมง	รวม
1	กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	20/10/2566 - 20/10/2566	10.00	10.00
2	กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	20/10/2566 - 20/10/2566	10.00	20.00
รวม				20.00

ลำดับ	กิจกรรม	วันที่	ชั่วโมง	รวม
1	กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	20/10/2566 - 20/10/2566	10.00	10.00
รวม				10.00

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า

2. เอกสารแสดงรายได้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ส่งเฉพาะเอกสารที่สอดคล้องกับอาชีพ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

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

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 และสำเนาบัตรประจำตัวแม่ของผู้รับรอง

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เตรียมเอกสารตามใบปะหน้า (ต่อ)

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

การกรอกข้อมูลข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ. 102)
ผู้รับรองรายได้กรอก เฉพาะ ย่อน้าแรก (ข้อมูลผู้รับรอง) และ ย่อน้าสุดท้าย ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน
ส่วนย่อน้าคู่สมรส บิดา มารดา ของผู้กู้ยืมเงินว่างไว้

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

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

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)

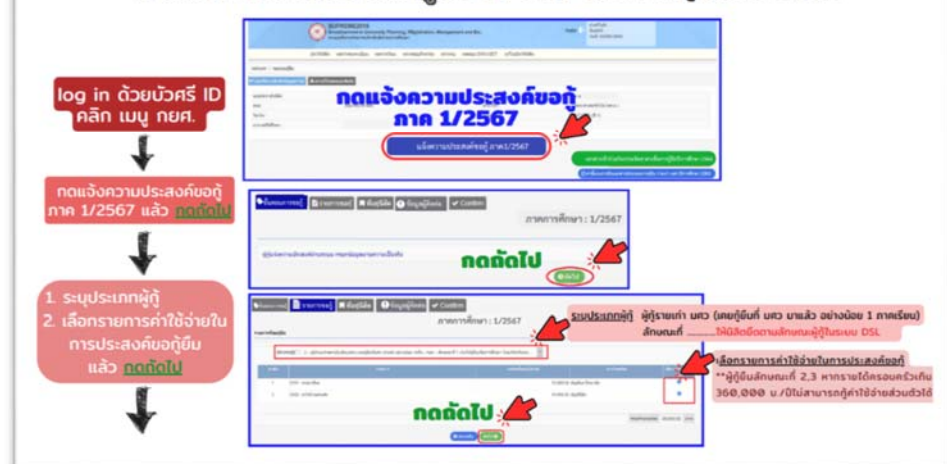
[illegible]

เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม
ก่อนแบบไฟล์เข้าระบบ Supreme2019

เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง)

- สำเนา ใบมรณบัตร กรณีบิดา/มารดา เสียชีวิต (คู่สมรส หรือ บุตร สามารถยื่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนา ใบหย่า กรณีบิดา มารดา มีกรหย่าร้าง (บิดา หรือ มารดา เป็นผู้ยื่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้คู่กัน (กสมทว 06) กรณีครอบครัวไม่สมบูรณ์ เช่น บิดา มารดาแยกทางกัน โดยไม่ได้จดทะเบียนหย่า และสำเนาบัตรประจำตัวแม่/บิดาราชการของผู้รับรองสถานภาพครอบครัว

กรณี ผู้รับรองสถานภาพครอบครัวเป็นคนเดียวกับผู้รับรองรายได้ ไม่ต้อง
ส่งสำเนาบัตรประจำตัวฯ ผู้รับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่ม

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

ที่อนุมัติ กรอกรายละเอียดที่อนุมัติ ให้เป็นปัจจุบัน และ กดถัดไป

ข้อมูลผู้ยืม กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ยืมให้ปัจจุบัน และ กดถัดไป

การยืนยันข้อมูล (confirm) หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ย้อนกลับ** ไปยัง

ส่วนที่ต้องการแก้ไข เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล**

จึงนี้เสร็จจะแก้ไขข้อมูลอีกไม่ได้

โปรดอย่าลืม !! กด **ยืนยันข้อมูล**

ยืนยันข้อมูล

- กดไปจนถึงหน้ากรอกกองทุน
- มีสิทธิ์สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ยืนยันกลับ**
- ไปยังหน้าก่อนหน้า
- ยืนยันข้อมูล**
- เป็นการยืนยันข้อมูล
- ระบบบันทึกข้อมูลครั้งสุดท้าย
- มีสิทธิไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

แจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 1/2567 ระบบ Supreme2019

ตัวอย่างหน้าจอระบบ Supreme2019

กรณีนี้ยังไม่ยืนยันข้อมูล

การยืนยันข้อมูลยังไม่ยืนยันข้อมูล

หน้าจอนี้จะปรากฏปุ่มแก้ไขข้อมูลของผู้ยืมที่สามารถแก้ไขข้อมูลภายในส่วนที่เปิดให้แจ้งความประสงค์กู้ยืม เท่านั้น!!

กรณีนี้ยืนยันข้อมูลแล้ว

การแนบไฟล์ จะแนบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม เฉพาะภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น

แนบไฟล์ เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

การแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม

1. **เรียงเอกสาร** ที่เตรียมไว้ตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืมฯ สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี (ใบปะหน้า รายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี)
2. **ตั้งชื่อไฟล์** เป็นรหัสนิสิต_ชื่อนิสิต เช่น 66101010011_รักเรียน
3. **แนบไฟล์ PDF 1 ไฟล์** (แนบตั้ง) ความจุไม่เกิน 20 MB

****ข้อมูลในเอกสารชัดเจน สมบูรณ์ ไม่ซ้ำ ไม่เบลอ หากนิสิตแนบไฟล์เอกสารผิดสามารถแนบบกับไฟล์เดิมได้จนกว่าสถานะการตรวจสอบหลักฐานจะเปลี่ยนเป็น "ผ่านการพิจารณา"**

****เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว นิสิตไม่ต้องส่งหลักฐานประกอบการกู้ยืมฉบับกระดาษ มาที่มหาวิทยาลัย****

วิธีการและขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 1 สำหรับผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) (ต่อ)

1. ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL

• เข้าใช้งานระบบ DSL หรือ APP : ดยศ. CONNECT เมื่อยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เข้าสู่ระบบ

1. บริการ

2. เบิกเงินกู้ยืม

3. ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมภาคเรียนที่ 1

4. เลือก เพื่อผู้ค่าเล่าเรียน

ค่าเล่าเรียน และค่าที่พักในมหาวิทยาลัย

ค่าเล่าเรียน และค่าที่พัก ค่าเล่าเรียนมหาวิทยาลัย

ค่าเล่าเรียน และค่าที่พัก ค่าเล่าเรียนมหาวิทยาลัย

5. กรอกจำนวนค่าเล่าเรียนตามที่ มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

ค่าเล่าเรียน และค่าที่พัก ค่าเล่าเรียนมหาวิทยาลัย

6. เลือก ค่าครองชีพ (ถ้าประสงค์ค่าครองชีพ)

ค่าครองชีพ

ค่าครองชีพ ค่าครองชีพ ค่าครองชีพ

7. กด "ตรวจสอบ" เพื่อตรวจสอบข้อมูล

8. เลือก แบบกระดาษ หรือ เลือกรูปแบบอื่น

บันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว

กรุณารอการอนุมัติเงินกู้ยืม และดำเนินการส่งเอกสารประกอบเอกสารยืนยันการกู้ยืม

2. พิมพ์ ลงลายมือชื่อ

แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

การยื่นกู้ยืม

2.1 การพิมพ์แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

- พิมพ์ขนาด A4 จำนวน 2 ฉบับ
- สี หรือ ขาวดำ ข้อความครบถ้วน ชัดเจน
- มีบาร์โค้ด ครบ ชัดเจน ทั้ง 3 บาร์โค้ด
- แบบยืนยันยื่นต้องไม่มีการลบ หรือใช้ปากกาสีอื่นขีด ขีดเขียนข้อความ หรือขีด ขีดข้อความ

2.2 การลงลายมือชื่อ ในแบบเบิกเงินกู้ยืม

ลงชื่อโดย ใช้ปากกาเขียนสีน้ำเงิน เท่านั้น

- รูปแบบการลงลายมือชื่อ ต้องเหมือนกับ ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในสำเนาบัตรประชาชน เช่น เป็นลายเซ็น ในแบบเบิกเงินต้องเขียนเป็นลายเซ็นเหมือนกัน
- เจ้าของชื่อต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ห้ามลงลายมือชื่อแทน ห้ามปลอมแปลงลายเซ็นเด็ดขาด ถือว่าผิดกฎหมาย ห้ามใช้ลายเซ็นสแกน
- กรณีลงลายมือชื่อผิดให้พิมพ์เอกสารใหม่เท่านั้น ห้ามขีด ลบ ยึด ป่า หรือใช้ปากกาสีอื่นขีด ขีดเขียน
- ช่องผู้แทนโดยชอบธรรม หากไม่มีชื่อผู้แทนฯ ในวงเล็บให้ว่างไว้ ห้ามลงชื่อ
- พยาน 2 คน (อายุ 20 ปีขึ้นไป) ลงชื่อ และในวงเล็บ() ต้องระบุตำแหน่ง ภาย,นาง ชื่อ-นามสกุล เขียนตัวบรรจง

สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า มศว

ขั้นตอนการยื่นแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมภาคเรียนที่ 1

สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า มศว ที่แนบไฟล์ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมระบบสุ่ม 2019 "ผ่านการพิจารณา" เรียบร้อยแล้ว

จะมีสิทธิ์ยื่นเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1

วันที่ มิถุนายน ถึง กรกฎาคม

1. ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL

2. พิมพ์ และลงลายมือชื่อ แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

- พิมพ์แบบยืนยันฯ จำนวน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อ

3. ส่งแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ

- ส่งแบบยืนยันเบิกเงินและเอกสารประกอบ ณ มหาวิทยาลัย/สำนักงาน/ทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกสาร

สถานที่จัดส่งแบบยืนยันเบิกเงินและเอกสารไปยังธนาคาร

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

■ ชำนาญเบิกเงินกู้ยืม

3. พิมพ์ และลงลายมือชื่อ

แบบยื่นเงินเบิกเงินกู้ยืม

กำหนดการ

ผู้กู้ยืมฉบับสุดท้าย (สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 2)	พฤษภาคม
ผู้กู้ยืมฉบับอื่นๆ	พ.ย. - ม.ค.

4. ส่งแบบยื่นเงินเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ

■ ส่งแบบยื่นเงินเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ ณ มหาวิทยาลัย/ส่งทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน

ขอแจ้งว่า จะนำมาเบิกเงินและจัดเอกสารไปให้เจ้าหน้าที่

1. SUPREME

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

- เข้าใช้งานระบบ SUPREME เพื่อแจ้งความประสงค์การขอกู้ยืม 2

2. ระบบ DSL

■ เข้าใช้งานระบบ DSL / APP : กยศ. CONNECT

เลือกความต้องการเบิกเงินกู้ยืม

- เลือกค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
- ★ ในภาคเรียนที่ 2 บางสาขาวิชา จะไม่สามารถกู้ยืมได้เต็มจำนวนตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ เนื่องจาก ค่าเล่าเรียนเกินพอานท์ กยศ. ทำแบบ ผู้กู้จะต้องชำระค่าเล่าเรียนเพิ่ม ในส่วนที่ไม่สามารถกู้ยืมได้

โปรดติดตามรายละเอียดการชำระส่วนต่างค่าเล่าเรียนเพิ่มเติม

กดดูทุกกู้ยืม มศว ช.ศร

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

4. ส่วนแบบยื่นเงินเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ ให้ส่งทางไปรษณีย์

ผู้กู้ยืมต้องส่งเอกสารฉบับจริงให้สถานศึกษา ดังนี้

ผู้กู้ยืม อายุ 20 ปี บริบูรณ์

- แบบยื่นเงินเบิกเงินฯ 2 จำนวน 2 ฉบับ
ลงลายมือชื่อ ถูกต้อง ครบถ้วน คำนึงถึงชื่อของผู้แทนโดยชอบธรรม
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ด้วยเมื่อเทียบกับสำเนาที่ติดมาด้วย

ผู้กู้ยืม อายุต่ำกว่า 20 ปี

- แบบยื่นเงินการเบิกเงินฯ 2 จำนวน 2 ฉบับ
ลงลายมือชื่อ ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผู้แทนฯ ที่ไม่มีชื่อในวงเล็บไว้ว่างไว้
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ด้วยเมื่อเทียบกับสำเนาที่ติดมาด้วย
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 2 ฉบับ
รับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อไว้ด้วยเมื่อเทียบกับสำเนาที่ติดมาด้วย

ช่องทางจัดส่งเอกสาร

ส่งทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน ทางไปรษณีย์
ระบุหน้าซอง มุมขวาล่าง "รหัสไปรษณีย์.....คนละ....."

ส่ง ทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน ทางไปรษณีย์
ส่วนกิจการนิสิต งานสวัสดิการนิสิต (กศ.น.)
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
☎ 63 หมู่ที่ 7 อ.สุขุมวิท จ.นครราชสีมา 26120

SS/SC/HM/FA/ED/BS/BC/
CO/SE/EP/MD/CI/DT PE/EN/NS/AI/
PC/PH/BC

ตัวอย่าง

สำเนาบัตรประชาชน

- บัตรไปหมดอายุ - สำเนาเฉพาะด้านหน้าบัตร
- ใช้กระดาษ A4 สีขาว - คำนึงชื่อ/อายุ ขนาดบัตร
- ติดรูปใบสำเนาบัตรประชาชน

ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตัวอักษร โดยใช้นามสกุลสั้น
สีน้ำเงิน รูปแบบให้เหมือนกับที่ลงชื่อในแบบยื่นเงินเบิกเงินฯ

สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ



สำเนาบัตรประชาชน ผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 2 ฉบับ



DID YOU KNOW?

ข้อควรรู้ หลังจากผู้กู้ยืมดำเนินการขออนุมัติการกู้ยืม

ภาคเรียนที่ 2

1. เมื่อสถานศึกษารับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และนำใบมีฉันทานุมัติในระบบตัวแทน จะมี e-mail/ข้อความแจ้งเตือนผู้กู้ยืม "ลงนามแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืมแล้ว" รอรับคำร้องขอจากธนาคาร

3. ผู้กู้ยืมที่กู้ค่าเล่าเรียนได้ไม่เต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ต้องชำระส่วนต่างเพิ่ม ซึ่งจะแจ้งวิธีชำระส่วนต่างให้ทราบภายหลัง

4. ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ ติดตามสถานะ "อนุมัติ" ในระบบ supreme2019 ซึ่งสถานศึกษาจะอนุมัติให้ผู้กู้ยืมที่ดำเนินการกู้ยืมภาคเรียนที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ภายในวันที่ ม.ค.

เรียนจบแล้ว

2. ผู้กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน ไม่ต้องชำระค่าเล่าเรียน ภาคเรียนที่ 2/2566 ลงทะเบียนเรียนตามปกติ โดยไม่ต้องชำระเงิน หมายเหตุ สำหรับผู้กู้ยืมที่เรียนหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) และคณะเภสัชศาสตร์ ที่จะสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ 2 ขอให้ชำระค่าเล่าเรียน ภาคเรียนที่ 2 ก่อนมหาวิทยาลัยจะโอนคืนเงินคืน เนื่องจากธนาคารโอนค่าเล่าเรียน มาที่ ม. แล้วนับไปอีก 30 วันทำการโดยประมาณ

5. ผู้กู้ยืมประเภทรายค่า มศว ประสงค์กู้ยืมในการศึกษา ต้องทำกิจกรรมจิตสาธารณะ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. (โดยไม่นับรวมที่ประกอบกรณีกู้ยืมในการศึกษา) เก็บสะสมไว้ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง เนื่องจาก นวัตกรรมคุณสมบัตินักศึกษามหาวิทยาลัย "จิตสาธารณะ" ต้องเป็นไปตามระบบที่กองทุนกำหนด

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ สำหรับระบบ e-Studentloan

- กยศ. 101 แบบคำขอกู้ยืมเงิน
- กยศ. 102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน(กยศ.)
- กยศ. 103 หนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- บันทึกการเข้าร่วมโครงการกิจกรรม ที่มุ่งจิตสาธารณะ

(อ้างอิงจาก : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

<https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1547794523>)