

เรื่อง การยืนยันคำขอกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2/2559 ในระบบ e-Studentloan สำหรับนักศึกษากู้ยืม กยศ. และ กรอ. ทุกกลุ่ม

ให้นักศึกษากู้ยืม กยศ. และ กรอ. ทุกกลุ่ม ที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินต่อในภาคเรียนที่ 2/2559

เข้าระบบ e - Studentloan เพื่อยืนยันคำขอกู้เงิน ระหว่างวันที่ 2 - 18 พฤศจิกายน 2559

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e - Studentloan

1. เข้าระบบ e - Studentloan

(<https://www2.studentloan.or.th/SLFSTUDENT/html/index.html>)

และเลือก ผู้มีรหัสผ่านแล้ว

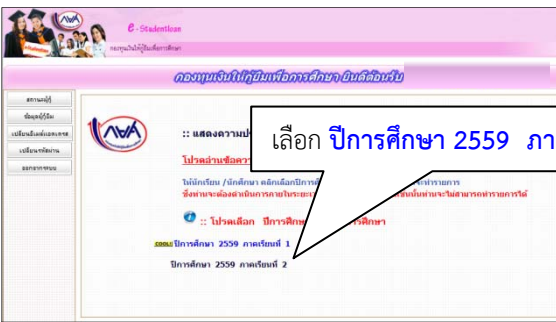


2. Login เข้าระบบ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน

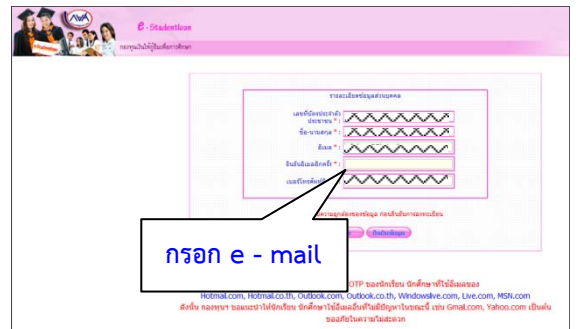
และ รหัสผ่าน จากนั้น เลือก เข้าสู่ระบบ



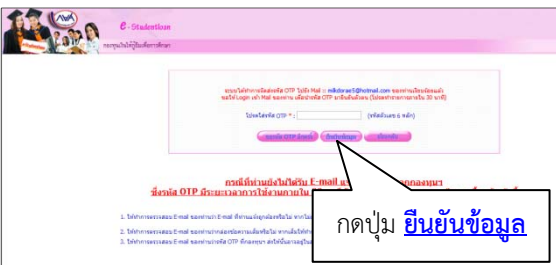
3. เลือก ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 2



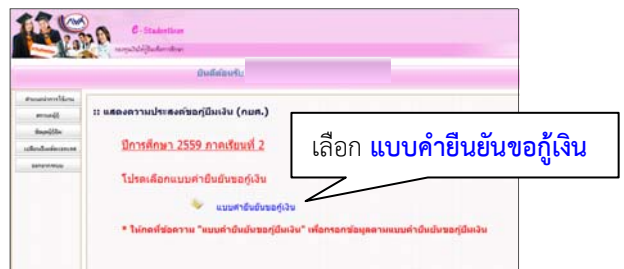
4. กรอก e-mail เพื่อรับรหัส OTP



5. กรอกรหัส OTP ที่ส่งเข้าไปใน e-mail จากนั้น กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล



6. เลือก แบบคำยืนยันขอกู้เงิน



7. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

The screenshot shows the 'e-Studentloan' application form. The form is divided into several sections:
 

- 1. ข้อมูลสถานศึกษา:** Includes fields for university name (มหาวิทยาลัยพายัพ), year of study (ปีการศึกษา 2559), and faculty (คณะ). A callout points to the faculty selection process.
- 2. ข้อมูลบุคคล:** Includes personal details like ID number, name, sex, date of birth, and address.
- 3. ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง:** Includes parent/guardian contact information.
- 4. ความประสงค์ขอกู้:** Includes checkboxes for loan purpose (ค่าเล่าเรียน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ).
- 5. เงินใช้ในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร:** Includes radio buttons for bank type (ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) and account type (ทำบัญชีแบบทั่วไป, ทำบัญชีตามหลักศาสนาอิสลาม).
- 6. รับเงินใช้ทำสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม:** Includes a checkbox for Islamic contract acceptance.
- 7. คำยืนยัน:** A declaration section where the user confirms the accuracy of the information.

 At the bottom, there are buttons for 'บันทึกแบบ' (Save Form), 'บันทึกแบบ' (Save Form), 'ยกเลิกแบบ' (Cancel Form), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home).

8. หากบันทึกแบบแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่างนี้ ให้เลือก “แก้ไขแบบยืนยัน” และเมื่อย้อนกลับไปหน้าของแบบยืนยันที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบ”

The first screenshot shows a confirmation message:
 

ท่านบันทึกแบบคำขื่นขื่นเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการในขั้นตอนของการ  
บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา  
ท่านจะต้องทำการบันทึกข้อมูลจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา  
ตามที่สถานศึกษาของท่าน ได้ทำการระบุไว้ โดยท่านจะต้องคลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ "ไม่บันทึก"  
หรือ "ไม่บันทึก" ตามที่สถานศึกษาของท่านระบุไว้ และหากท่านไม่พร้อมที่จะทำการ  
บันทึกนี้ ท่านสามารถข้ามการทำการได้ โดยท่านจะต้องคลิกปุ่ม "กลับไปกรอกข้อมูล"  
บันทึกแบบคำขื่นขื่นเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการในขั้นตอนของการ

 A callout points to the 'บันทึกแบบคำขื่นขื่น' button, saying 'กดปุ่ม “แก้ไขแบบยืนยัน”'.

The second screenshot shows the same form with a callout pointing to the 'พิมพ์แบบ' button, saying 'ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบ”'.

9. เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์แบบ” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างตามตัวอย่าง ให้ ตั้งค่าหน้ากระดาษตามที่ระบบแจ้ง สั่งพิมพ์แบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน จากระบบ e - Studentloan จำนวน 2 ชุด

ชุดที่ 1

- กยศ. กลุ่ม R , U และ Z ให้ส่งพร้อมกับแบบคำขอกู้ยืมที่แก้ไขแล้ว (ลงชื่อผู้ขอกู้ยืม และเขียนลำดับที่รับเอกสารมอบนด้านขวา)
- กยศ. และ กรอ. กลุ่มอื่นๆ นอกจากกลุ่ม R, U และ Zให้นำส่งงานทุนการศึกษา ระหว่างวันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2559 (ลงชื่อผู้ขอกู้ยืม และเขียนลำดับที่รับเอกสารมอบนด้านขวา)

ชุดที่ 2 นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

10. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม และวงเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ 2/2559 ในวันที่ 1 ธันวาคม 2559 เวลา 18.00 น. ทางเว็บไซต์งานทุนการศึกษา
11. ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/2559 ระหว่างวันที่ 6 - 30 ธันวาคม 2559
12. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินผ่านระบบ e-Registrar ระหว่างวันที่ 6 - 30 ธันวาคม 2559 (ทุกคนต้องพิมพ์ใบแจ้งยอดฯ ออกมา เพื่อใช้ในการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน)
13. นักศึกษาชำระค่าเล่าเรียนส่วนต่างตามใบแจ้งยอดฯ ระหว่างวันที่ 6 - 30 ธันวาคม 2559
14. เข้าระบบ e-Studentloan เพื่อบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ภาคเรียนที่ 2/2559 ระหว่างวันที่ 1 - 10 มกราคม 2560 (ติดตามรายละเอียดทางเว็บไซต์งานทุนการศึกษา)