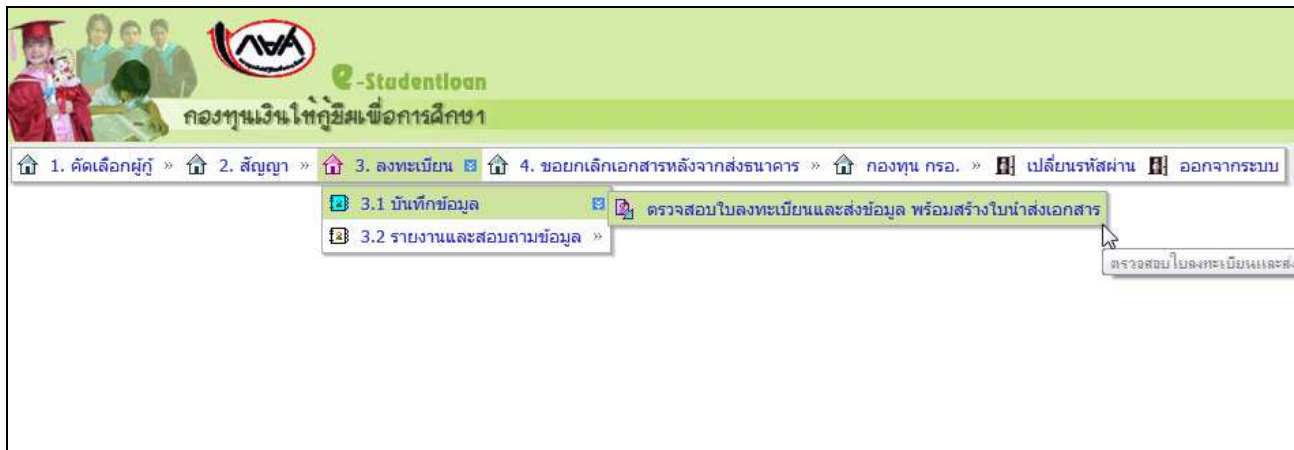


การจัดทำใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมเงิน และการจัดทำใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมผ่านระบบ e-Studentloan

1. ขั้นตอนการตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียน พร้อมกับสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม (กองทุน กยศ.)

สถานศึกษาสามารถดำเนินการตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียน พร้อมกับสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1.1 Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน ⇨ 3.1 บันทึกข้อมูล ⇨ ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

- 1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอให้สถานศึกษาระบุ e-Mail ที่จะขอรับรหัสผ่าน OTP เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตน ดังรูปที่ 2

The image shows a registration form titled 'รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information Details). The form has four input fields: 'รหัสผู้ใช้' (User ID) with the value 'B009999', 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname) with the value 'นายทดสอบ ระบบงาน', 'E-Mail *' with the value 'Test@studentloan.or.th', and 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number) with the value '08-XXXX-XXXX'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information).

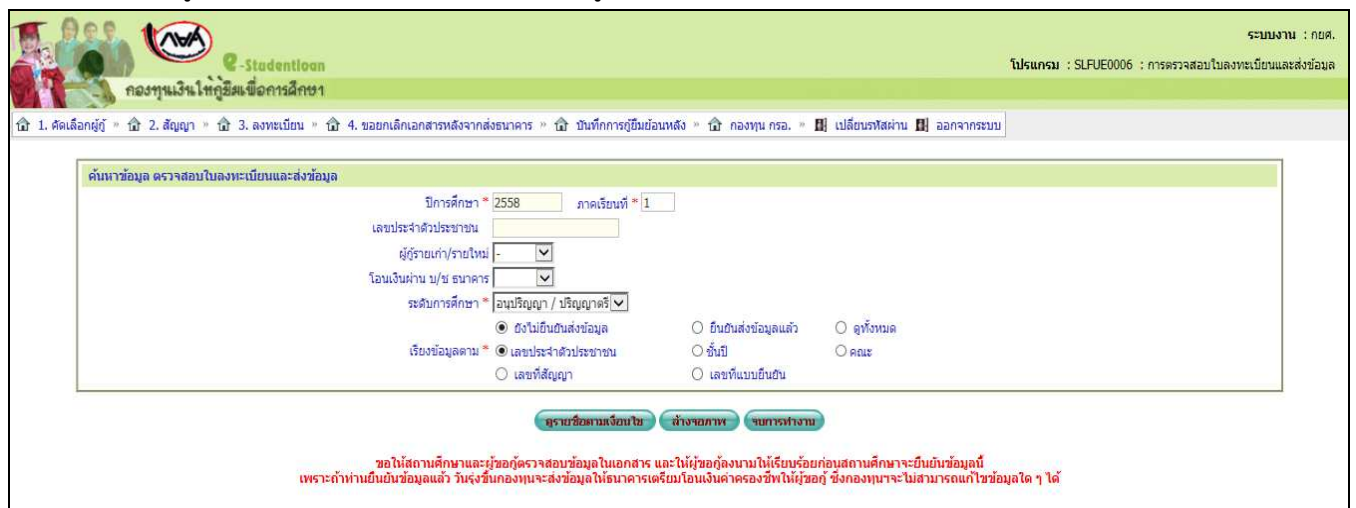
รูปที่ 2

1.3 โดยระบบ e-Studentloan จะทำการจัดส่งรหัส OTP ไปยัง e-Mail ตามที่สถานศึกษาได้ทำการระบุไว้ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องนำรหัส OTP ที่เป็นตัวเลข 6 หลัก มายืนยันในระบบ e-Studentloan ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

1.4 เมื่อสถานศึกษาทำการยืนยันรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาถึงจะสามารถเข้าสู่หน้าจอ ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

1.6 ให้สถานศึกษาทำการเลือก หน้ารายชื่อผู้กู้ยืมที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนฯ

เรียบร้อยแล้วและจะจัดทำใบนำส่งเพื่อส่งเอกสารการกู้ยืมเงินให้กับธนาคาร จากนั้นให้กดปุ่ม
คืนศึกษามูล
 ดังรูปที่ 6

The screenshot shows the 'Student Loan System' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Student Loan' and 'กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา' (Higher Education Loan Fund). Below that, a search and filter section allows users to select a school type (e.g., 'มัธยมศึกษา * 2558') and a province (e.g., 'ภาคเหนือ * 1'). There are also radio buttons for 'คืนเงินต้น/ดอกเบี้ย' (Return principal/interest), 'คืนเงินต้น' (Return principal), and 'คืนดอกเบี้ย' (Return interest). A 'คืนศึกษามูล' (Return study fund) button is visible.

The main part of the screenshot is a table listing loan applications. The table has columns for 'คืนเงินต้น/ดอกเบี้ย' (Return principal/interest), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงินต้น' (Principal amount), 'จำนวนดอกเบี้ย' (Interest amount), 'รวมจำนวน' (Total amount), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table contains 50 rows of data, each representing a loan application with its unique ID, school type, province, and amounts.

At the bottom of the table, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save data) and 'ขยายหน้าจอ' (Expand screen). Below the table, there's a note: 'หมายเหตุ : หากสถานศึกษาพบว่าข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ผิดคลาดเคลื่อนกว่า ไม่ถูกต้อง
 กรุณาแจ้งข้อมูลนักเรียน นักศึกษา เป็นรายรายที่ผิดให้ทางธนาคารทราบ โดยกรณีนี้อาจส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ไปทางธนาคารได้โดยไม่ต้องส่งเอกสารแบบลงทะเบียนฯ หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ทางธนาคารแจ้งข้อมูลให้นักศึกษาทำการแก้ไขข้อมูลผู้ยืมตามหน้าที่สัญญาผู้ยืมเงินให้กู้ยืมเงิน'

รูปที่ 6

1.7 ระบบแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมตามที่สถานศึกษาได้เลือกข้อมูลไว้ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะ ยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงทะเบียนเรียนฯ ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7

- 1.8 หากสถานศึกษาต้องการเพิ่มรายชื่อเพิ่มเติม ให้สถานศึกษาคัดปุ่ม **เพิ่มรายการ** ระบบจะกลับมาที่หน้าจอการค้นหาข้อมูล โดยสถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้
- 1.9 หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล หรือต้องการยกเลิกทุกรายการที่ได้ทำการเลือกมาสามารถดำเนินการได้ดังนี้
- 1.9.1 กรณีต้องการยกเลิกรายการเป็นรายบุคคล ให้สถานศึกษาคำการกดปุ่ม **ลบรายการ** หน้าลำดับที่ของรายการที่ต้องการยกเลิก
 - 1.9.2 กรณีต้องการยกเลิกทุกรายการที่ได้ทำการเลือก ให้สถานศึกษาคำการกดปุ่ม **ยกเลิกรายการทั้งหมด** ระบบจะทำการยกเลิกรายการทั้งหมดที่สถานศึกษาเลือกไว้
- 1.10 เมื่อสถานศึกษาทำการเลือกรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินที่จะยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยันแบบลงทะเบียน และสร้างใบนำส่งเอกสาร** เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมให้อัตโนมัติ ซึ่งสถานศึกษาสามารถพิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมโดยการกดปุ่ม **พิมพ์** ตามรายการที่แสดงได้

รายงาน : ระบบลงทะเบียน กยศ.
โปรแกรม : SLFUE0006 : การตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล กยศ.

e-Studentloan
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คัดเลือกผู้กู้ » 2. สัญญา » 3. ลงทะเบียน » 4. ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร » 5. บันทึกการกู้ยืมย้อนหลัง » 6. กองทุน กยศ. » 7. เปลี่ยนรหัสผ่าน » 8. ออกจากระบบ

ผลการยื่นข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียน และสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม

ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม	ประเภทใบนำส่ง	จำนวนผู้กู้ยืม	จำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่อง	จำนวนเงินค่าครองชีพ	จำนวนเงินรวม	พิมพ์
1	KTB-212558100218000001	ใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน	3	37,800.00	30,800.00	68,600.00	พิมพ์
2	KTB-222558100218000001	ใบนำส่งเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียน	42	506,400.00	391,600.00	898,000.00	พิมพ์
รวมจำนวน			45	544,200.00	422,400.00	966,600.00	

ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม	ประเภทใบนำส่ง	จำนวนผู้กู้ยืม	จำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่อง	จำนวนเงินค่าครองชีพ	จำนวนเงินรวม	พิมพ์
รวมจำนวน			0	0.00	0.00	0.00	

รวมจำนวนทั้งสิ้น			45	544,200.00	422,400.00	966,600.00	
-------------------------	--	--	-----------	-------------------	-------------------	-------------------	--

จบการทำงาน

รูปที่ 8

หมายเหตุ : ระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืมให้อัตโนมัติ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

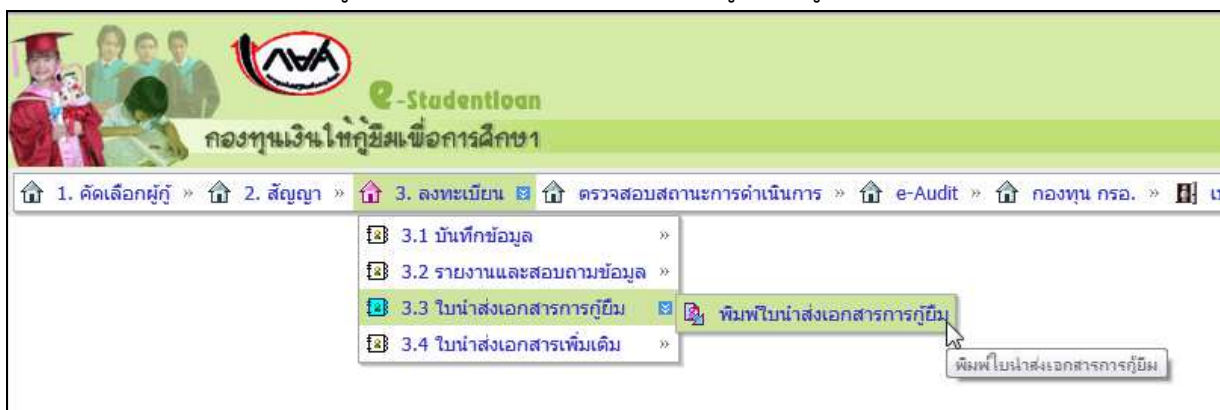
1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ใช้สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าที่ย้ายสถานศึกษา หรือเปลี่ยนระดับการศึกษา
2. ใบนำส่งเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ใช้สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี และสำหรับการจัดส่งเอกสารการกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนที่ 3

2. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม

สถานศึกษาสามารถทำการพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ได้ตลอดเวลา โดยดำเนินการดังนี้

2.1 Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน

⇒ 3.3 ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ⇒ พิมพ์ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

2.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้คั่นหารายการ ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเงื่อนไขในการค้นหา ดังรูปที่ 10


รูปที่ 10

2.3 เมื่อสถานศึกษา กดปุ่ม **แสดงข้อมูลใบนำส่ง** ระบบจะแสดงรายการใบนำส่งเอกสาร ดังรูปที่ 11

ข้อมูลใบนำส่ง								
ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่งเอกสาร	จำนวนคน	จำนวนเงินรวม	ผู้สร้างข้อมูล	วันที่สร้าง	สถานะการพิมพ์
1	KTB-212558100218000001	กรุงไทย	ใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืมเงิน ค่าเช่าเรียน	3	68,600.00	ดรณิ ศุภมณี	15 พฤษภาคม 2559	พิมพ์ ✓
2	KTB-222558100218000001	กรุงไทย	ใบนำส่งเอกสารแบบยืมเงินค่าเช่าเรียน	42	898,000.00	ดรณิ ศุภมณี	15 พฤษภาคม 2559	พิมพ์ ✓

รูปที่ 11

2.4 สถานศึกษาสามารถพิมพ์เอกสารได้โดยการกดที่ปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงเอกสารใบนำส่ง เพื่อสามารถทำการพิมพ์เอกสารได้



KTB-2255810021800001

สำหรับสถานศึกษาจางานาม
กศศ.107
กองขุน กศศ.

สำหรับสถานศึกษาจางานาม
กศศ.107
กองขุน กศศ.

ใบนำส่งผลการประเมินขั้นต้นค่าเรียน

(สำหรับกรณีสถานศึกษาต้นแบบที่ผ่านการประเมินแล้วตั้งแต่ปี 2 และ 3 เท่านั้น)

เรื่อง ส่งแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียน กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษา เลขที่เอกสาร KTB-2255810021800001
ชื่อสถานศึกษา : สถานศึกษาคลองขจรแบบ รหัสสถานศึกษา 0099999
ขอรับเงินและรับรองในการทำแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียน กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินผู้ ยอมรับเงิน หรือเงินติด นักศึกษาผู้เรียน ปีการศึกษา 2558 ภาค 1 ค่าสอบฯฯ จำนวน 42 ฉบับ โดยชำระเงินสด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม: 898,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่แบบประเมิน	ค่าประเมิน ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย ที่รับเงิน	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว	รวม
1	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100002	7,600.00	13,420.00	13,200.00	34,220.00
2	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100229	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
3	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100376	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
4	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100275	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
5	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100235	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
6	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100274	7,600.00	0.00	8,800.00	16,400.00
7	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100001	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
8	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100001	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
9	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100156	7,600.00	13,420.00	13,200.00	34,220.00
10	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100003	7,600.00	13,420.00	13,200.00	34,220.00
11	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100207	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
12	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100161	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
13	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100256	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
14	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100173	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
15	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100216	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
16	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100004	7,600.00	13,420.00	13,200.00	34,220.00
17	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100005	7,600.00	13,420.00	13,200.00	34,220.00
18	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100019	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
19	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100169	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
20	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100204	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
21	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100254	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
22	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100304	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
23	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100259	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
24	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100183	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
25	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100238	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดนักเรียนหรือศิษย์ นักศึกษาผู้เรียน ปลายทางหรือรับแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและตรวจสอบจำนวนเงิน ที่ขอรับทุน ประกอบด้วยดังต่อไปนี้ ซึ่งขอรายละเอียดข้อมูลเพื่อให้ได้รับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษาในการพิจารณาเงิน งบดังกล่าวข้างต้น

ท่าน และ นายการุญโรย สำนักงานใหญ่ ถือเป็นค่าเรียนแก่ผู้เรียนทุกคน


หมายเหตุ : การส่งเอกสารแบบประเมิน แบบประเมินขั้นต้นค่าเรียนให้โดยไม่นำส่งเอกสารแนบแบบประเมินแล้วแต่อย่างใด

: ให้อยู่หรือส่งจำนวนบรรทัดตามจำนวนบัญชีที่แนบมาไม่เกินกว่า 50 บัญชี

: การจัดส่งเอกสารการยื่น ขอผู้ยื่นที่มิใช่บัญชี บง. นายการุญโรย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารยื่น ผู้ดำเนินการทำขอรุโรย ผู้บริหารโครงการการศึกษา และ นายการุญโรย อธิการศูนย์ฯ ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

กรณีต้องการติดต่อขอรับเงิน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อ..... นามสกุล..... โทรศัพท์..... ต่อ..... E-mail Address..... (รายละเอียดผู้ยื่นค่าจ้าง)



KTB-2255810021800001

สำหรับสถานศึกษาจางานาม
กศศ.107
กองขุน กศศ.

สำหรับสถานศึกษาจางานาม
กศศ.107
กองขุน กศศ.

ใบนำส่งผลการประเมินขั้นต้นค่าเรียน

(สำหรับกรณีสถานศึกษาต้นแบบที่ผ่านการประเมินแล้วตั้งแต่ปี 2 และ 3 เท่านั้น)

เรื่อง ส่งแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียน กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษา เลขที่เอกสาร KTB-2255810021800001
ชื่อสถานศึกษา : สถานศึกษาคลองขจรแบบ รหัสสถานศึกษา 0099999
ขอรับเงินและรับรองในการทำแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียน กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินผู้ ยอมรับเงิน หรือเงินติด นักศึกษาผู้เรียน ปีการศึกษา 2558 ภาค 1 ค่าสอบฯฯ จำนวน 42 ฉบับ โดยชำระเงินสด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม: 898,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่แบบประเมิน	ค่าประเมิน ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย ที่รับเงิน	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว	รวม
26	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100394	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
27	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100191	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
28	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100252	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
29	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100307	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
30	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100165	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
31	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100160	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
32	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100167	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
33	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100237	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
34	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100185	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
35	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100199	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
36	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100303	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
37	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100302	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
38	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100188	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
39	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100317	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
40	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100186	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
41	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100172	7,600.00	3,500.00	8,800.00	19,900.00
42	3-1200-0000X-X	นายทัศนัยXX ระบบงาน	R2558002180100295	7,600.00	3,100.00	8,800.00	19,500.00
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดนักเรียนหรือศิษย์ นักศึกษาผู้เรียน ปลายทางหรือรับแบบประเมินขั้นต้นค่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและตรวจสอบจำนวนเงิน ที่ขอรับทุน ประกอบด้วยดังต่อไปนี้ ซึ่งขอรายละเอียดข้อมูลเพื่อให้ได้รับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองขุนเป็นผู้ยื่นเพื่อการศึกษาในการพิจารณาเงิน งบดังกล่าวข้างต้น

ท่าน และ นายการุญโรย สำนักงานใหญ่ ถือเป็นค่าเรียนแก่ผู้เรียนทุกคน

หมายเหตุ : การส่งเอกสารแบบประเมิน แบบประเมินขั้นต้นค่าเรียนให้โดยไม่นำส่งเอกสารแนบแบบประเมินแล้วแต่อย่างใด

: ให้อยู่หรือส่งจำนวนบรรทัดตามจำนวนบัญชีที่แนบมาไม่เกินกว่า 50 บัญชี

: การจัดส่งเอกสารการยื่น ขอผู้ยื่นที่มิใช่บัญชี บง. นายการุญโรย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารยื่น ผู้ดำเนินการทำขอรุโรย ผู้บริหารโครงการการศึกษา และ นายการุญโรย อธิการศูนย์ฯ ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

กรณีต้องการติดต่อขอรับเงิน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อ..... นามสกุล..... โทรศัพท์..... ต่อ..... E-mail Address..... (รายละเอียดผู้ยื่นค่าจ้าง)

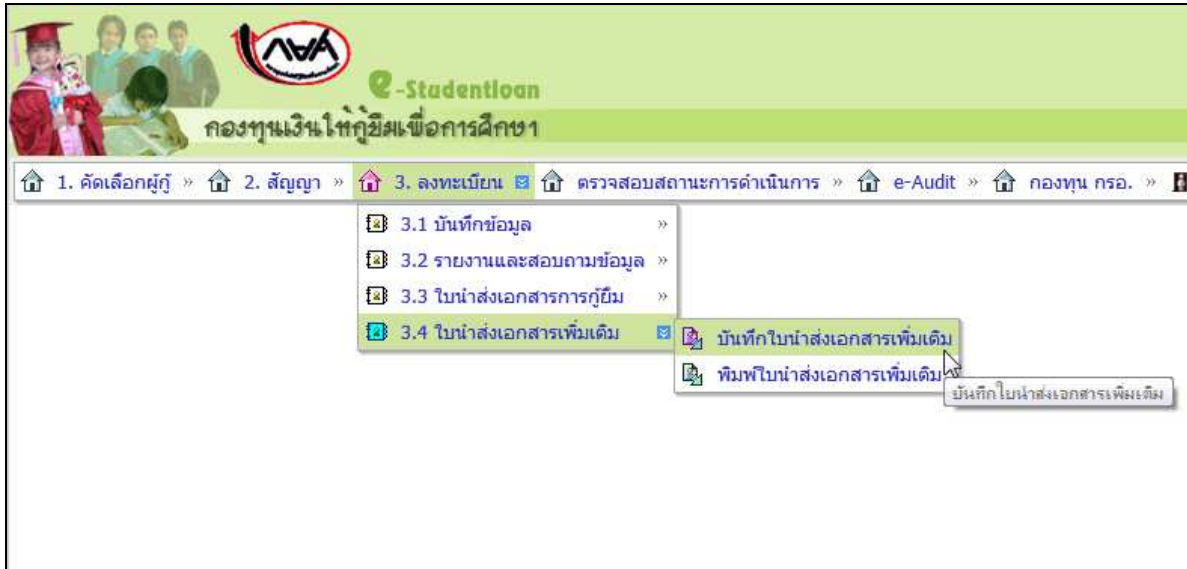
รูปที่ 12

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการพิมพ์เอกสารเสร็จสิ้น ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อเพื่อรับรองเอกสารก่อนนำส่ง

3. ขั้นตอนการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

สถานศึกษาสามารถทำการจัดหาเอกสารใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ในกรณีที่ธนาคารแจ้งเอกสารไม่ถูกต้อง โดยสถานศึกษาสามารถจัดหาใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยดำเนินการดังนี้

- 3.1 Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน
⇒ 3.4 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ⇨ บันทึกใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13

- 3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเลขบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมที่จะจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และทำการกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 14

The image shows a search results page titled 'ค้นหาข้อมูลนักเรียนนักศึกษา'. It contains the following information:
- ปีการศึกษา: 2558
- ภาคเรียน: 1
- เลขบัตรประชาชน: 3-1200-0000X-XX-X
- ชื่อ-นามสกุล: นายทศสอบXX ระบบงาน
Below this is a section titled 'บันทึกรายการเอกสารที่จัดส่งเพิ่มเติม' with the following details:
- อ้างอิงตามเลขที่ใบนำส่งเอกสาร: KTB-212558100218000001
- อ้างอิงตาม E-mail วันที่: [input field]
- รายการเอกสารที่ต้องการจัดส่งเพิ่มเติม:
 - เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน เลขที่ C2558002180100050
 - เอกสารแบบยื่นยื่นค่าเล่าเรียน เลขที่ R2558002180100366
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม สมุดบัญชี
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน
- หมายเลขอื่นๆ: [input field]
At the bottom, there are three buttons: 'บันทึกข้อมูล', 'ล้างจอภาพ', and 'จบการทำงาน'.

รูปที่ 14

3.3 ให้สถานศึกษาระบุ วันที่อ้างอิงตาม e-Mail ที่ได้รับจากธนาคาร พร้อมเลือกรายการเอกสารที่ต้องการส่งเพิ่มเติม จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 15

ค้นหาข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

ปีการศึกษา * 2558 ภาคเรียน * 1

เลขบัตรประชาชน : 3-1200-0000X-XX-X

ชื่อ- ระบบงาน

บันทึกรายการเอกสารที่จัดส่งเพิ่มเติม

อ้างอิงตามเลขที่ใบปลิวเอกสาร : KTB-212558100218000001

อ้างอิงตาม E-mail วันที่ : 01/01/2558

รายการเอกสารที่ต้องการจัดส่งเพิ่มเติม : เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน เลขที่ C2558002180100050
 เอกสารแบบยื่นยื่นค่าเล่าเรียน เลขที่ R2558002180100366
 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม สมุดบัญชี
 สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน

หมายเหตุอื่นๆ :

รูปที่ 15

3.4 เมื่อสถานศึกษาทำการบันทึกรายการระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกทางด้านล่างพร้อมแสดงรายละเอียด เมื่อสถานศึกษาทำเลือกรายชื่อที่ต้องการจัดส่งเอกสารเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม โดยระบบจะทำการสร้างใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 16

ระบบงาน : สร้างใบนำส่งเพิ่มเติม
โปรแกรม : SLFIT0041 : สร้างใบนำส่งเพิ่มเติม

ค้นหาข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

ปีการศึกษา * 2558 ภาคเรียน * 1

เลขบัตรประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล

บันทึกรายการเอกสารที่จัดส่งเพิ่มเติม

อ้างอิงตามเลขที่ใบปลิวเอกสาร :

อ้างอิงตาม E-mail วันที่ :

รายการเอกสารที่ต้องการจัดส่งเพิ่มเติม : เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน เลขที่
 เอกสารแบบยื่นยื่นค่าเล่าเรียน เลขที่
 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม สมุดบัญชี
 สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน

หมายเหตุอื่นๆ :

ลน	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	จบการ	เลขที่ใบปลิวเอกสาร	วันที่ของ e-mail	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยื่น	บัตรประชาชนผู้กู้ยืม	ทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม	บัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน	ทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน	สมุดบัญชี	หมายเหตุอื่นๆ
ลบ	1	3-1200-0000X-XX-X	นภาพดลอมXX ระบบงาน	ธนาคารกรุงไทย	KTB-222558100218000001	1 มกราคม 2558		R2558002180100216						
ลบ	2	3-1200-0000X-XX-X	นภาพดลอมXX ระบบงาน	ธนาคารกรุงไทย	KTB-212558100218000001	1 มกราคม 2558	C2558002180100050	R2558002180100366	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลบ	3	3-1200-0000X-XX-X	นภาพดลอมXX ระบบงาน	ธนาคารกรุงไทย	KTB-222558100218000001	1 มกราคม 2558			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

รูปที่ 16

4. การพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษาได้ทำการสร้างข้อมูลใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมสถานศึกษา สามารถทำการพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ได้ตามรายการดังนี้

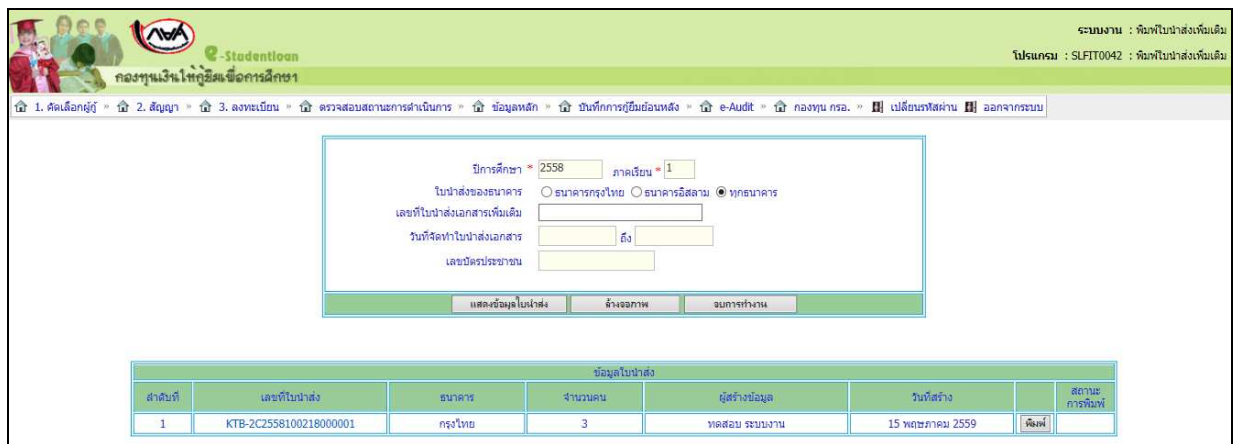
4.1 Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา โดยไปที่เมนู 3. ลงทะเบียน

⇒ 3.4 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ⇒ พิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังรูปที่ 17




รูปที่ 17

4.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้ค้นหารายการ ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา ภาคเรียน และเงื่อนไขในการค้นหา และกดปุ่ม **แสดงข้อมูลใบนำส่ง** เพื่อแสดงรายการใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมที่ได้สร้างไว้ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18

4.3 เมื่อสถานศึกษาขาดปุ่ม พิมพ์ ระบบจะแสดงใบนำส่งเอกสารใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังรูปที่ 19



KTB-2C2558100218000001

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.107-1
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม

เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ เลขที่เอกสาร KTB-2C2558100218000001
 ชื่อสถานศึกษา : สถานศึกษาทดสอบระบบ รหัสสถานศึกษา 009999
 ขอส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมของนักเรียน หรือนักศึกษานักศึกษาผู้ขอรับทุน ปีการศึกษา 2558 ภาค 1 ต่อกองทุนฯ จำนวน 3 ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	อ้างอิงเลขที่ใบนำส่งเอกสารกู้ยืม	ตาม E-mail ว่าค.ป	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่เบบเงินต้น	บัตรประชาชนผู้กู้	ทะเบียนบ้านผู้กู้	บัตรประชาชนผู้ทำ	ทะเบียนบ้านผู้ทำ	สมุดบัญชี	อื่นๆ (ระบุ)
1	KTB-222558100218000001	1/1/2558	3-1200-0000X-XX-X	นายทดสอบXX ระบบงาน		R2558002180100216						
2	KTB-212558100218000001	1/1/2558	3-1200-0000X-XX-X	นายทดสอบXX ระบบงาน	C2558002180100050	R2558002180100366	✓	✓	✓	✓	✓	
3	KTB-222558100218000001	1/1/2558	3-1200-0000X-XX-X	นายทดสอบXX ระบบงาน			✓	✓				✓
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย ✓ บันทึกในช่องเอกสารที่ส่งมาให้ธนาคาร
 ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียนหรือนักศึกษานักศึกษาผู้ขอรับทุน ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารประกอบการกู้ยืมฉบับแล้ว จึงขอส่งให้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการต่อไป
 : การจัดส่งเอกสารการกู้ยืม ของผู้กู้ยืมที่ใช้บัญชี บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารถึง ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารโครงการภาครัฐ
 บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 กรณีต้องการติดต่อสถาบันฯ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่
 ชื่อ..... นามสกุล..... (ลายมือชื่อผู้ดำเนินงาน)
 โทรศัพท์..... ต่อ..... E-mail Address.....

รูปที่ 19

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการพิมพ์เอกสารเสร็จสิ้น ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อเพื่อรับรองเอกสารก่อนนำส่ง