



คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม

เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

สำหรับตัวแทน (สถานศึกษา)

Version 3



โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<u>1. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน</u>	7 - 14
<u>2. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</u>	15 - 22
<u>3. การแก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ /แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)</u>	23 - 30
<u>4. การจัดทำใบนำส่ง</u>	31 - 56
<u>4.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร</u>	31 - 41
<u>4.2 การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร</u>	42 - 45
<u>4.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร</u>	46 - 50
<u>4.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร</u>	51 - 56
<u>5. การจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร</u>	57 - 65
<u>6. การแก้ไขเอกสาร</u>	66 - 71



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
7. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)*	72 – 92
<u>7.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร</u>	72 - 77
<u>7.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว</u>	78 - 82
<u>7.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว</u>	83 - 86
<u>7.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)</u>	87 - 92
8. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)*	93 - 103
<u>8.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง</u>	93 - 99
<u>8.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)</u>	100 - 103

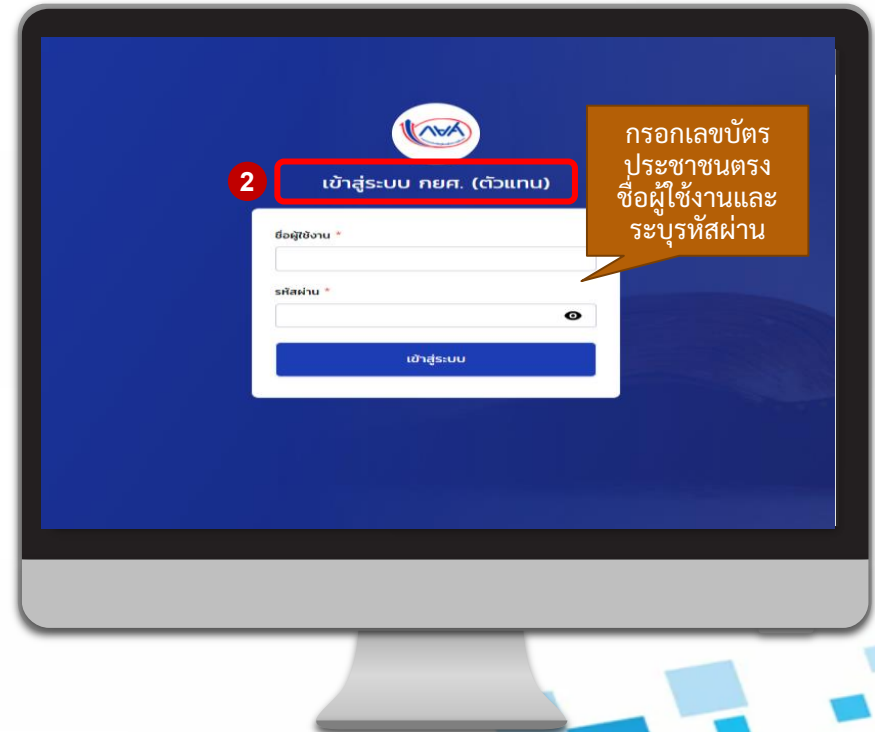
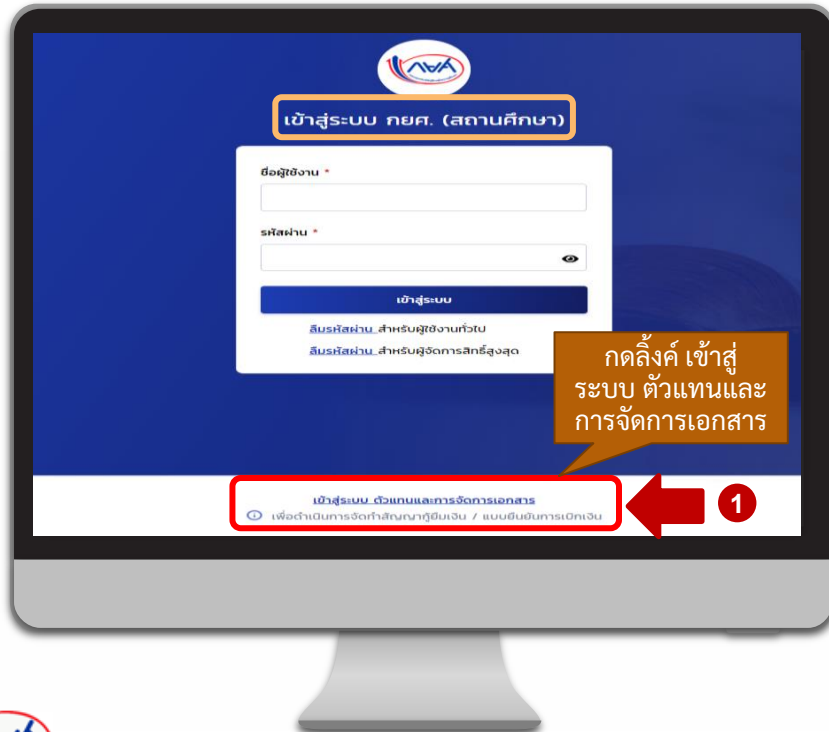
หมายเหตุ *ข้อ 7 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) และ ข้อ 8 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่



เข้าระบบ กยศ. (ตัวแทน)

ลิงค์: <https://agent.dsl.studentloan.or.th/los/login>

เข้าได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



จัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL

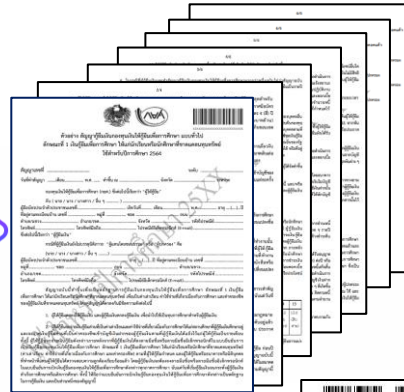


รายได้ใหม่/รายได้เก่าเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร

1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่นที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี) สแกนรวมเป็น 1 ไฟล์ 9 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว สแกนเป็น 1 ไฟล์ 1 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



สำหรับบัตรฯ ผู้กู้ยืม สำหรับบัตรฯ ผู้แทน



จัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL



รายการเลื่อนชั้นปี

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

- ผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)
สแกนรวมเป็น 1 ไฟล์ 3 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



สำเนาบัตรฯ ผู้กู้ยืม




สำเนาบัตรฯ ผู้แทน



1. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

หลังจากที่ผู้กู้ยืมได้บันทึกข้อมูลจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว
สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ระบบตัวแทน เพื่อลงนามสัญญากู้ยืมเงินได้
กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดทำสัญญาจะไม่สามารถลงนามในระบบได้

การลงนามสัญญากู้ยืม : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (KYC) โดย สถานศึกษา (1/4)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 17
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 41

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 3
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 2

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 18
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 42
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
ค้นหา

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

รูปแบบการคืนหา

รายหลักสุด รายผู้กู้ยืม

ระดับการศึกษา

2567

ภาคเรียน

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

คณะ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร

ทั้งหมด

สถานะ

รอลงนามสัญญา

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้ลงนามสัญญากู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่สัญญา	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์			รอลงนามสัญญา

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

การลงนามสัญญาผู้ยืม : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน (KYC) โดย สถานศึกษา (2/4)

ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร รายผู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2567 ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ภาคเรียน: ทั้งหมด ชั้นปี: ทั้งหมด

คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร: ทั้งหมด สถานะ: รอลงนามสัญญา

รายชื่อผู้ลงนามสัญญาผู้ยืม
ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่สัญญา	วันนัดหมาย	สถานะ
	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์			รอลงนามสัญญา

แสดงจำนวน 10 รายการ

2 สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามสัญญาของผู้ยืมตามหลักสูตรและเลือกผู้ยืมในการลงนามสัญญา โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร

และสามารถเลือกค้นหาตามรายผู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้ยืม

3 กดปุ่ม ลงนามสัญญา

4 สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารสัญญาผู้ยืมของผู้ยืม



การลงนามสัญญากู้ยืม : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามลงนามสัญญากู้ยืม (KYC) โดย สถานศึกษา (3/4)

ลงนามเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน
แบบเอกสาร
เสร็จสิ้น

ลงนามเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ	
วัน เดือน ปีเกิด		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	kXXXXXXXXX3@hotmail.com		

ข้อมูลที่อยู่ผู้กู้

เลขที่อยู่		อาคาร	-
ชั้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	
ถนน	-	ตำบล	
อำเภอ/เขต		จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์			

ยืนยันข้อมูลผู้กู้ถูกต้อง 5

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ยืนยันการลงนามสัญญา :

ยืนยันการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 6

7

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมของผู้กู้ได้

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืม



การลงนามสัญญากู้ยืม : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามลงนามสัญญา (KYC) โดย สถานศึกษา (4/4)

การยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่กระบวนการลงนามสัญญากู้ยืมยังไม่เสร็จสิ้นจนกว่าจะแนบไฟล์เอกสารสัญญากู้ยืมเงินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสารลงนามสัญญากู้ยืมเงินได้ภายหลัง หรือหากต้องการกลับไปทำรายการอื่น คลิก [กลับไปหน้าหลัก](#)

แนบไฟล์เอกสาร

8

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (1/3)

แบบเอกสาร
รายละเอียด : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์)

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน:
วัน เดือน ปีเกิด:
อีเมล: kXXXXXXXXX3@hotmail.com

ชื่อ:

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

1 สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

- สัญญากู้ยืมเงิน 1 ฉบับ จำนวน 6 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาคำขอประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

สัญญาปัจจุบัน มี 7 แผ่น

ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้อีก

ยกเลิก ยืนยันแบบเอกสาร

File Explorer (Downloads):
Today (1)
C2567XXXXXXXXXX
File name: ไฟล์ที่กำหนด
Open Cancel

Callout 1: ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน

Callout 2: กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารเพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

Callout 3: 9 + แบบเอกสาร



การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (2/3)

แบบเอกสาร
เสร็จสิ้น

แบบเอกสาร
หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์)

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>
วัน เดือน ปีเกิด	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
อีเมล	kXXXXXXXXX3@hotmail.com		

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

✓

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

📎
C2567XXXXXXXXXX
👁️
ดูเอกสาร
🗑️
ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งแนบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

1. สัญญากู้ยืมเงิน 1 ฉบับ จำนวน 6 แผ่น
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม 20 ปี (บริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

🔗 ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้อีก

ยกเลิก

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารสัญญา ที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารสัญญาที่อัปโหลด

สัญญาปัจจุบันมี 7 แผ่น

กดปุ่ม ยืนยันแบบเอกสาร

10
ยืนยันแบบเอกสาร



การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (3/3)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการปิดหมาย

- ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ

ท่านนำเอกสารการลงนามสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต่อไปได้ทันที

กลับสู่หน้าหลัก


ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ระบบอำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้โดยไม่ต้องเลือกที่เมนูหลัก

2. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

หลังจากที่ผู้กู้ยืมได้ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบตัวแทน เพื่อลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้ กรณีที่เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/รายเก่าย้ายสถานศึกษาจะต้องลงนามสัญญากู้ยืมให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (KYC) โดย สถานศึกษา (1/4)



ระบบจัดการหนี้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบปำส่งเอกสาร
- ประวัติใบปำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบปำส่ง)

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รูปแบบการค้นหา

ปีการศึกษา: 2567 | ระดับการศึกษา: **ปริญญาตรี** | ภาคเรียน: ทั้งหมด | ชั้นปี: ทั้งหมด

คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ | หลักสูตร: ทั้งหมด | สถานะ: รอขึ้นชั้นการเบิกเงินกู้ยืมเงิน

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่แบบเบิก	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์			รอลงนามแบบขึ้นชั้นการเบิกเงินกู้ยืม

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (KYC) โดย สถานศึกษา (2/4)

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ผู้ตรวจสอบรายการ

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2567 ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ภาคเรียน: ทั้งหมด ชั้นปี: ทั้งหมด

คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร: ทั้งหมด สถานะ: รอยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
ทั้งหมด 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่แบบเบิก	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
2	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

2

สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ตามหลักสูตร และเลือกผู้กู้ในการลงนาม โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร

และสามารถเลือกค้นหาตามรายชื่อผู้กู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้กู้ยืม

3

ค้นหา

กดปุ่ม ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

4

ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

พิมพ์เอกสาร

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (KYC) โดย สถานศึกษา (3/4)

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
แบบเอกสาร
เสร็จสิ้น

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ	
วัน เดือน ปีเกิด		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	kXXXXXXXXXX@hotmail.com		

ข้อมูลที่อยู่ผู้กู้

เลขที่อยู่		อาคาร		-
ชั้นที่	-	ห้องที่	-	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-	-
ตรอก	-	ซอย	-	-
ถนน	-	ตำบล	-	-
อำเภอ/เขต	-	จังหวัด	-	-
รหัสไปรษณีย์	-			

ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมถูกต้อง 5

รายการที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องกับการศึกษา	21,000.00	บาท
ค่าครองชีพ	18,000.00	บาท
ยอดรวมจำนวนขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน		
ยอดรวม	39,000.00	บาท

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : | พิมพ์เอกสาร

ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 6

7

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (KYC) โดย สถานศึกษา (4/4)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
 - นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
 - นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
 - แก้ไขเอกสาร
 - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
 - ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 - แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ทันที หรือหากต้องการกลับไปทำรายการอื่น คลิ๊ก [กลับไปหน้าหลัก](#)

8 แนบไฟล์เอกสาร

การยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว แต่กระบวนการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมยังไม่เสร็จสิ้นจนกว่าจะแนบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

เลือกกดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่ออัปโหลดไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (1/3)

แนบเอกสาร

หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์)

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน: [redacted] ชื่อ: [redacted]
 วัน เดือน ปีเกิด: [redacted] เบอร์โทรศัพท์มือถือ: [redacted]
 อีเมล: kXXXXXXXXXX@hotmail.com

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

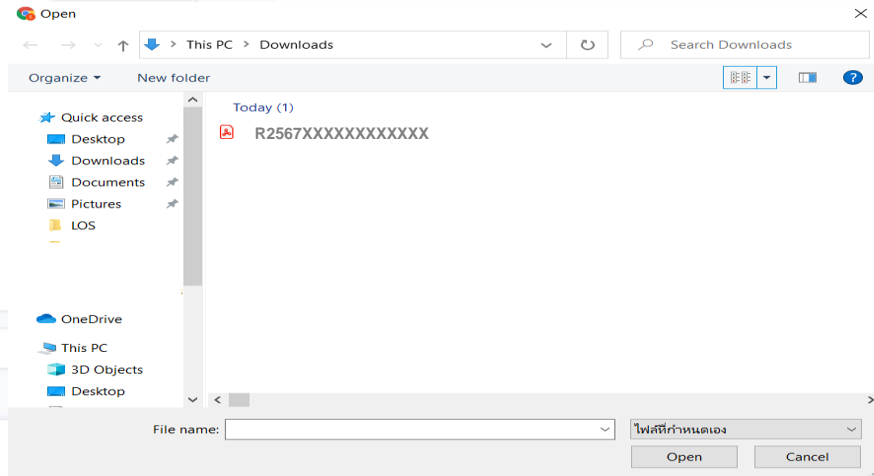
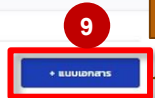
1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งแนบแนบไฟล์ได้เอกสารจำนวน
 ภาคเรียนที่ 1
 กรณีผู้กู้รายใหม่/รายการเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายการย้ายสถานศึกษา
 เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย
 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
 กรณีผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนปี
 เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย
 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
 3. สำเนานำตราประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น
 ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)
 กรณีผู้กู้รายใหม่/รายการเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายการย้ายสถานศึกษา และผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนปี
 เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย
 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
 3. สำเนานำตราประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

ยกเลิก

ระบบแสดง
รายละเอียด
การแนบ
เอกสารแบบ
ยืนยันการเบิก
เงินกู้ยืม

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแนบไฟล์
สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงิน
กู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (2/3)

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

✓ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่แนบแล้ว

R2567XXXXXXX ดูเอกสาร ยืนยันเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

ภาคเรียนที่ 1

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ยกเลิก

ยืนยันแบบเอกสาร 10

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยันแนบเอกสาร



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แบบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (3/3)

The screenshot displays the user interface of the Digital Student Loan Fund System (DSL). On the left is a dark blue sidebar menu with the NWA logo at the top. The menu items include: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน, ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม, จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน, นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม, บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร, พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร, ประวัติใบนำส่งเอกสาร, and แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง). The main content area shows a confirmation message with a green checkmark icon. The text reads: 'ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ' (Loan withdrawal signature confirmation successful), 'ท่านนำเข้าเอกสารการลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว' (You have successfully submitted the loan withdrawal signature documents), and a button labeled 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). A brown callout box on the right contains the text: 'การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว' (Loan withdrawal signature confirmation is complete).

3. การแก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบหรือดูเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ ที่ได้แนบในระบบแล้วพบว่า ไฟล์เอกสาร ลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ที่แนบเข้าระบบไม่ถูกต้อง สถานศึกษาสามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบเข้าระบบได้ โดยแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ ได้อีกครั้ง

เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้สร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ

ทั้งนี้ หากสร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสารไปแล้ว ต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารนั้นก่อน

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (1/7)

มหาวิทยาลัยกอดอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99+
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 96
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) 1**

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ตัวช่วยการค้นหา

ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขไฟล์แบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ ระบุข้อมูลตัวช่วยค้นหา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ต้องการค้นหา

2

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปีการศึกษา ภาคเรียน

2567 ทั้งหมด

เลขที่สัญญา

3

ล้างค่า ค้นหา

1

เลือกเมนูทางด้านซ้ายแก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

กดปุ่ม ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ

ทั้งหมด 0 รายการ

ชื่อ-นามสกุล ระดับการศึกษา ข้อมูลการศึกษา เลขที่สัญญา เลขที่แบบเบิก ปีการศึกษา

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (2/7)

มหาวิทยาลัยกอดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99
- ลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 26
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ทำรายการ

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปีการศึกษา ภาคเรียน

เลขที่สัญญา

เมื่อกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการของผู้กู้ที่ต้องดำเนินการ

สามารถเลือกแก้ไขแบบเอกสารได้ ดังนี้

- ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารสัญญา”
- ต้องการแก้ไขเอกสารแบบยืนยันฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารแบบเบิก”

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา			
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)	C2567XXXXXXXXXXXX	R2567XXXXXXXXXXXX	2567

ค้นหา

↑ นำเข้าเอกสารสัญญา

↑ นำเข้าเอกสารแบบเบิก



แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (3/7)

มหาวิทยาลัยกอดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 99
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 38

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 12
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ทำรายการ

รายละเอียดผู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน
วัน เดือน ปีเกิด
อีเมล

จากตัวอย่าง เป็นการแก้ไขเอกสารแบบยื่นยันฯ โดยระบบแสดงรายละเอียดของผู้ยืม และเอกสารเดิมที่เคยได้แนบไปก่อนหน้านี้

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้ยืม

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 5 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

R2567XX ดูเอกสาร

กด “ดูเอกสาร” เพื่อตรวจสอบ/ดูเอกสารเดิมที่ได้แนบ

กดปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” หากต้องการแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (4/7)

มหาวิทยาลัยกมลอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99%
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 36%

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5%
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3%

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 14%
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16%
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ทำรายการ

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน: [REDACTED]
 วัน เดือน ปีเกิด: [REDACTED]
 อีเมล: kXXXXXXXXXX7@ho

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 เอกสารที่แนบแล้ว

R2567X> ดูเอกสาร **นำเข้าเอกสาร**

กรณาดตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและ
 กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับชั้นเรียน/รายเก่าย้ายส
 เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบ

เมื่อกดปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” ระบบ
 จะขึ้นหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ
 จะแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

Open

This PC > Downloads

Organize New folder

Quick access

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- LOS

OneDrive

This PC

3D Objects

Desktop

Today (1)

- R2567XXXXXXXXXX

File name: [REDACTED] ไฟล์ที่กำหนด

Open Cancel



แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (5/7)

The screenshot displays the user interface of the Digital Student Loan Fund System (DSL). On the left is a dark blue sidebar with navigation options. The main area shows a document titled 'แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม' (Confirmation of Loan Disbursement Form) with fields for personal information and a 'ตกลง' (Agree) button. A white modal dialog box with a green checkmark is overlaid on the form, displaying the message 'นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว' (Document upload completed). A red box highlights the 'ตกลง' button in the dialog, with a red circle containing the number '7' next to it. A callout box points to this button with the text: 'ระบบขึ้นข้อความ "นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว" แสดงว่า ได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว และกดปุ่ม "ตกลง"'.



แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (6/7)



มหาวิทยาลัยกอดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

99

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

36

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ
เบิกเงินกู้ยืม

3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

14

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

16

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ
(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)



[Redacted Name]

ผู้ทำรายการ



[Redacted Name]



รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

[Redacted]

ชื่อ

[Redacted]

วัน เดือน ปีเกิด

[Redacted]

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

-

อีเมล

kXXXXXXXXXX7@hotmail.com

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

8

เอกสารที่แนบแล้ว

R2567XXXXXXXXXX

ดูเอกสาร

สามารถ กดปุ่ม
ดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบ/ดู
เอกสารที่แนบในระบบได้

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น



แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (7/7)

cd0d5406-3cce-401a-b2b0-a4a617d83caa

1 / 1 | - 100% + | [Icons]

[Download] [Print]



ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมรายใหม่
ที่สถานศึกษาแบบ
ยืนยันฯ ใหม่อีกครั้ง

เมื่อกด “ดูเอกสาร” ระบบ
จะแสดงเอกสารดังกล่าว
ที่ได้แนบไป ขึ้นมาให้บน
หน้าจอ



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความ
ชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า เลขาบัตรประจำตัวประชาชน.....
ออกให้เมื่อวันที่..... หมดอายุวันที่..... ปราบกฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง
ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail).....

ได้ลงนามในสัญญาผู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขา
วิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
ตามสัญญาเลขที่..... วันที่ทำสัญญา..... เดือน..... พ.ศ..... ภาคเรียนที่.....
2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ..... มหาวิทยาลัยทดสอบ..... ของ รัฐ เอกชน
จังหวัด..... ปริญญาตรี..... ในระดับ ปวช. ปี..... ปวท./ปวส. ปี..... อนุปริญญา/ปริญาตรี ปี.....
หลักสูตร/สาขาวิชา..... ..หลักสูตร..... 2 (สอง) ..ปี

ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้ให้กู้ยืม) ตามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืม
เพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความ
จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/256410,000.00..... บาท (หมื่นบาทถ้วน)	เดือนละ.....3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน)..... เป็นเวลา ..6 (หก) ..เดือน รวม..... 18,000.00 บาท (หมื่นแปดพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น28,000.00 บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ดังนี้
3.1 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
..... มหาวิทยาลัยทดสอบ..... ธนาคาร..... สาขา..... สาขา.....
สาขา..... สาขา..... บัญชีเลขที่..... และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า
ธนาคาร..... สาขา..... สาขา..... ส่วนนี้แน่นอนเหนือ.....




4. การจัดทำใบนำส่ง

4.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่ผู้กู้ยืมลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันการเบิกเงินฯ กับสถานศึกษาในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ของผู้กู้ยืมไปที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสาร โดยสถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งได้กรณีที่ลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/10)



ระบบจัดการการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
🔍

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

สาขาที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทเอกสาร *

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

สถานะการกู้ยืม/กองทุน *

ทั้งหมด

เลือกเมนูทางด้านซ้าย พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ระบุเงื่อนไข ตัวช่วยการค้นหา

เลือกสถานะ รอตัวแทนจัดทำ ใบนำส่ง

ปีการศึกษา

2567

ระดับการศึกษา

ทั้งหมด

ภาคเรียน

1

วันที่ยื่นเอกสาร

ระบุวันที่

สถานะเอกสาร *

ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้วอยู่ระหว่างตรวจสอบ

ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ธนาคารตรวจเอกสารแล้ว มีเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดตกการแก้ไข

ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 0 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	สถานะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร
<input type="checkbox"/>					

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/10)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริการจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันขัง (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ซาดแคลนทุนทรัพย์	[Redacted]	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

แสดงจำนวน 10 รายการ

1 2 >


เลือกแสดงจำนวน
กรณีมีผู้กู้ยืมเงินมากกว่า
10 คนขึ้นไป



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 3

33

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/10)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมในหน้าจอได้

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

เลือก 14 รายการ ในหน้านี้ **เลือกทั้งหมด 14 รายการ** ยกเลิกการเลือก

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ปีของชั้นเรียน/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	

4 สามารถกดเพื่อเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมในหน้าจอได้

5 สร้างใบนำส่ง

กดปุ่ม สร้างใบนำส่ง



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/10)

The screenshot displays the DSL system interface. A central modal dialog box is open, titled "ยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร" (Confirm document submission). The dialog contains an information icon, the title, and the text "จำนวน 1 รายการ" (1 item). At the bottom of the dialog are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (OK). The "ตกลง" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "6". An orange callout bubble points to the "ตกลง" button with the text "กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร" (Click the OK button to confirm document submission). The background interface shows a sidebar with navigation options, a top navigation bar with a user profile, and a main content area with a table of documents. The table has columns for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "ปีของสัญญา" (Contract Year), "กลุ่มเอกสาร" (Document Group), and "เลขที่ใบนำส่ง" (Submission Number). The "ตกลง" button in the dialog is the primary focus of the instruction.

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/10)

รายการเอกสารพิมพ์ใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	ประเภทใบนำส่ง	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	จำนวนรายการ	ผู้กรายการ
1 KTB-001	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ชาติแคว้นทุนทรัพย์	1	
รวมจำนวน			1	

สามารถกดปุ่ม ดูใบนำส่ง เพื่อตรวจทานข้อมูลดูใบนำส่งก่อนยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง มีหลายหน้า ไม่มีบาร์โค้ดไม่สามารถนำส่งธนาคารได้

เลือกกดปุ่ม ยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง



ตย. ใบนำส่งเอกสารจากระบบ (กยศ. 107)

ใบนำส่งเอกสาร

สำหรับสถานศึกษาจาก กยศ. 107

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร: KTB-2564002814100362-001

วันที่: 22/11/2564

เลขที่เอกสาร: KTB-2564002814100362-001

รหัสสถานศึกษา: 002814

จำนวนเงินรวม: 41,000.00 บาท

ลำดับ	ปีการศึกษาและภาคเรียน	เลขที่ (บัตร) หรือ ลำดับประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่ใบยืนยัน	สัญญากู้ยืม	แบบเบิกเงินกู้ยืม	จำนวนปีการศึกษาที่ชำระคืน	จำนวนปีการศึกษาที่ยังค้างชำระ	จำนวนเงิน / ค่าใช้จ่ายที่ยังค้างชำระ	ค่าคงที่	รวม
1				C2564002814100013	R2564002814100014	✓	✓	✓	ขั้นต้น 1	23,000.00	18,000.00	41,000.00

เลือกปุ่ม ตกลง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งออกจากระบบ

ยกเลิก ตกลง



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (6/10)

รายใหม่/ถ่ายย้ายสถานศึกษา/ถ่ายเปลี่ยนระดับ

ส่ง เอกสารสัญญาฉบับใหม่/ถ่ายย้าย

ส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

วันที่ 17/09/2564 เลขที่เอกสาร: 173-2564000489100004-001 รหัสสถาบันศึกษา: 005669 จำนวนเงิน: 10,000.00 บาท

ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ประเภทบัญชีเงินฝาก	สถานะบัญชีเงินฝาก	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม
1	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100002	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
2	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100003	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
3	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100011	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
4	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100008	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
5	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100012	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
6	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100013	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
7	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100019	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
8	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100022	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
9	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100023	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00
10	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100024	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00

จัดส่งเอกสารให้ธนาคารพร้อมใบนำส่งตามที่อยู่

ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน

รายเก่าเลื่อนชั้นปี

ส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

วันที่ 17/09/2564 เลขที่เอกสาร: 173-2564000489100004-001 รหัสสถาบันศึกษา: 005669 จำนวนเงิน: 10,000.00 บาท

ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ประเภทบัญชีเงินฝาก	สถานะบัญชีเงินฝาก	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม
1	2564/1		CP264000489100048	K2564000489100001	✓	✓	✓	17/09/2564	0.00	10,000.00	10,000.00

ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน

ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน

ต.ย. ใบนำส่งเอกสารจากระบบ (กยศ. 107)

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ธนาคารกรุงไทย

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคาร
สุขุมวิท เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพฯ 10110


ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย

ธนาคารอิสลามฯ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารนาม ชั้น 20
ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (7/10)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน * ประเภทเอกสาร * กลุ่มเอกสาร *

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา

วันที่ยืนยันเอกสาร ระบุวันที่

สถานะเอกสาร *

นามสกุล

หลังจากสถานศึกษาได้
จัดพิมพ์ใบนำส่งสำเร็จแล้ว
สถานะเอกสาร เปลี่ยนจาก
รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง เป็น
ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (8/10)

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยัน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

ดาวน์โหลดรายชื่อ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง	
1		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
2		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
3		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
4		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
5		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
6		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
7		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
8		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
9		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง
10		2567/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	พิมพ์ใบนำส่ง

แสดงจำนวน 10 รายการ

1 2 >



การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน โดย สถานศึกษา (9/10)

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
 - นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
 - นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริการจัดการเอกสาร
 - แก้ไขเอกสาร
 - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร**
 - ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 - แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
 - เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
 - ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน * ประเภทเอกสาร * กลุ่มเอกสาร *

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักเรียน/ปีการศึกษา

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา

วันที่ยื่นเอกสาร

สถานศึกษาสามารถเข้ามาที่เมนู สถานะเอกสาร เพื่อเลือกตรวจสอบสถานะได้

ทั้งนี้ เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วไม่มีแก้ไขเอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว**

สถานะเอกสาร *

- ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร
- ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้วระหว่างตรวจสอบ
- ธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว**
- ธนาคารตรวจสอบเอกสารแล้ว มีเอกสารรายการหรือทั้งหมดรอการแก้ไข รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
- ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่รับนำส่ง
--------------	---------------------	------------------------	-------------	---------	--------------	-------------	-------	----------------



การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน โดย สถานศึกษา (10/10)

สถานะในระบบตัวแทน เมนูพิมพ์ใบนำส่ง

สถานะ
รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร
ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบ
ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว
ธนาคารตรวจเอกสารแล้ว มีเอกสาร บางรายการหรือทั้งหมด รอการแก้ไข



4. การจัดทำใบนำส่ง

4.2 การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า มีรายชื่อผู้กู้ยืมที่ไม่ต้องการนำส่งเอกสารในใบนำส่งนั้นๆ สถานศึกษาสามารถลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสารได้ กรณีที่ยังไม่ได้กดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง หากกดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งไปแล้วต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/3)

The screenshot shows the 'Form Submission' (พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร) page in the DSL system. On the left is a dark blue sidebar with navigation options. The main area contains a form with several sections: 'ตัวช่วยการค้นหา' (Search Assistance), 'ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง' (Bank for submission), 'ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน' (Loan type/fund), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), 'กลุ่มเอกสาร' (Document group), 'สถานะเอกสาร' (Document status), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID number), 'รหัสนักเรียน/นักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ปี' (Year), 'ภาคเรียน' (Semester), and 'วันที่ขอยืมเอกสาร' (Request date). A red box highlights the 'พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร' option in the sidebar, with a red circle containing the number '1'. A brown callout box with a white arrow points to this option, containing the text 'เลือกเมนูทางด้านซ้าย พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร' (Select the menu on the left, print submission form). At the bottom, there is a list of submitted documents with a search filter bar.

การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/3)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืมกองทุน *

ประเภทเอกสาร *

กลุ่มเอกสาร *

สถานะเอกสาร *

ทั้งหมด

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด

หรือใบนำส่งเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสบัตรเรียนนักศึกษา

ชื่อ

นามสกุล

การศึกษา

ระดับการศึกษา

ภาคเรียน

2567

ทั้งหมด

1

รวมเงินต้นเอกสาร

รวมเงินที่

รวมเงินที่

ล้างค่า **ค้นหา**

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ข้อมูล 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายชื่อ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	บัตรประชาชน/ภาพเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเปิด	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขต้นนำส่ง	
1						เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารกรุง	หรือใบนำส่งเอกสาร	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบรายชื่อ"/> <input type="button" value="ลบรายชื่อ"/>

แสดงจำนวน 10 รายการ

ค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมที่ต้องการลบบอกจากใบนำส่งเอกสาร

เลือก กดปุ่มลบบรายชื่อ



การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/3)

หน้าเว็บไซต์ของระบบ (รหัสสถานศึกษา : 001618)

ผู้ทำรายการ

ตัวช่วยการศึกษา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *
ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร *
เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กลุ่มเอกสาร *
ทั้งหมด

สถานเอกสาร *
ศรีวิไลนำส่งเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน
รหัสประจำตัวประชาชน

หมายเลขระบบนักศึกษา
เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา
ทั้งหมด

ระดับการศึกษา
ทั้งหมด

วันที่ยื่นเอกสาร
ระบุวันที่

ระบุวันที่

ต้องการลบบรายชื่อ

กรุณา ยืนยันการลบบรายชื่อออกจากใบนำส่งเอกสารเลขที่ KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001

ยกเลิก ตกลง

ส่งค่า ส่งเอกสาร

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	บัตรประชาชน/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
1								

ดูใบนำส่ง
ดูประวัติของใบนำส่ง
ลบรายการ

หมายเหตุ หากกดยืนยันจัดพิมพ์ไปแล้วจะไม่สามารถลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องยกเลิกใบนำส่ง

4. การจัดทำใบนำส่ง

4.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร สถานะใบนำส่งเอกสาร กดยืนยัน จัดพิมพ์ใบนำเอกสาร พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร และยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้


การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/4)

สถานะในระบบตัวแทน เมนูประวัติใบนำส่ง

สถานะ
รอตัวแทนพิมพ์ใบนำส่ง
อยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง
ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว
ตัวแทนยกเลิกใบนำส่ง



การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/4)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 1

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 4

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 1

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร 1

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ทำรายการ
👤

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
 2

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001"/>	เดือนที่ทำการใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	ปีที่ทำการใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="2565"/>
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง <input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"/>	ประเภทใบนำส่ง <input type="text" value="เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม"/>	สถานะ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> ทั้งหมด ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว ตัวแทนยกเลิใบนำส่ง อยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง รอตัวแทนพิมพ์ใบนำส่ง </div>


เลือกเมนูทางด้านซ้าย ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 1

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 0 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
⌵	⌵	⌵	⌵	⌵	⌵

การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/4)



- ระบบจัดการการให้กู้ยืม
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
📄

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	เดือนที่ทำการใบนำส่งเอกสาร	ปีที่ทำการใบนำส่งเอกสาร
<input type="text"/>	<input type="text" value="ธันวาคม"/>	<input type="text"/>
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	สถานะ
<input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"/>	<input type="text" value="เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>

ล้างค่า
ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 2 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำการ
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	สถานะใบนำส่ง	4	
			อยู่ระหว่างดำเนินการจัดส่ง		
2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	อยู่ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	9	

แสดงจำนวน รายการ

ใบนำส่งเอกสาร
ที่ยืนยันจัดพิมพ์
ใบนำส่งแล้ว

เลือกค้นหาข้อมูล
ใบนำส่งเอกสาร

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ใบนำส่ง

สามารถกดปุ่ม
ยกเลิกใบนำส่ง

🖨️


ยกเลิกใบนำส่ง

🖨️

ยกเลิกใบนำส่ง

3

การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/4)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

ระบบจัดการการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ดูแลระบบ
ชื่อผู้ใช้

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	เดือนที่ทำการรับนำส่งเอกสาร	ปีที่ทำการรับนำส่งเอกสาร
<input type="text"/>	ธันวาคม	2567
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	สถานะ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 8 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำการรายการ	
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		พิมพ์ใบนำส่ง
2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		พิมพ์ใบนำส่ง
3	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		พิมพ์ใบนำส่ง
4	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		พิมพ์ใบนำส่ง
5	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	1		พิมพ์ใบนำส่ง

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ใบนำส่ง


สถานะธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว
จะไม่สามารถลบใบนำส่งได้

4. การจัดทำใบนำส่ง

4.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายชื่อผู้กู้ยืมในใบนำส่งเอกสาร สถานศึกษาสามารถยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่เอกสารยังไม่ถึงปลายทางหรือธนาคารยังไม่ได้ตรวจรับเอกสารเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง ประเภทใบนำส่ง เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	1

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ประวัติใบนำส่งเอกสาร

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่จัดการจัดส่ง

ประเภทใบนำส่ง

เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่งเอกสาร
 ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1 KTB-2567XXXXXXXXXX-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	3	

แสดงจำนวน รายการ

2

เลือกค้นหาข้อมูล
ใบนำส่งเอกสาร

3

4

กดปุ่ม ยกเลิก
ใบนำส่ง



การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

The screenshot displays the DSL system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options. The main area shows a form for document submission with fields for document number, institution, and document type. A modal dialog box is centered on the screen, titled "ยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสาร" (Confirm document cancellation). It contains an information icon, a close button, and two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ตกลง" (Confirm). The "ตกลง" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. An orange callout box with the text "กดปุ่ม ตกลง" (Click the Confirm button) points to the "ตกลง" button. Below the dialog, a table lists document submissions with columns for document number, institution, and document type.


การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ

ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ กด x

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	3	

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญาใบนำส่งเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการปิดหมาย

ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
ชื่อผู้ใช้งาน

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง ประเภทใบนำส่ง เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทั้งหมด

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

#	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2567XXXXXXXXXXXX-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ใบนำส่งเอกสารยกเลิก	3	[ชื่อผู้ใช้งาน] <input type="button" value="ดูใบนำส่ง"/>

แสดงจำนวน รายการ

สามารถกดปุ่ม ดูใบนำส่ง ที่ถูกยกเลิกแล้วได้



5. การจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร

เมื่อสถานศึกษาเตรียมเอกสารของผู้กู้ยืมเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วและจัดทำใบนำส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถจัดเรียงเอกสารตามใบนำส่ง และนำส่งให้ธนาคารได้

ผู้กู้ยืม	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)
	สัญญากู้ยืมเงิน	แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
<p>1. รายใหม่/ รายเก่า เปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/ เปลี่ยนหลักสูตร/ สาขาวิชา</p> 	<p>1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>4. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p>
	<p>เรียงเอกสารตามข้อ 1-4 ส่งธนาคาร</p>		<p>เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร</p>
<p>2. รายเก่า เลื่อนชั้นปี</p> 	-	<p>1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	
		<p>เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร</p>	
<p>หมายเหตุ *กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม</p>			
<p>จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คนต่อชุด เรียงเอกสารตามใบนำส่ง</p>			

การจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร ภาคเรียนที่ 1

รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร

1. รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร

2. สำเนาบัตรฯ ผู้กู้ยืม

3. สำเนาบัตรฯ ผู้แทน

4. สำเนาบัตรประชาชน

(*กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)

1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่น
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
4. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น
6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น
7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น
8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น
9. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น
10. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น

เรียงเอกสารอยู่ในชุดเดียวกัน
เย็บรวมชุดส่งธนาคาร

รายเก่าเลื่อนชั้นปี

1. สำเนาบัตรประชาชน

2. สำเนาบัตรฯ ผู้กู้ยืม

3. สำเนาบัตรฯ ผู้แทน

(*กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง* 1 แผ่น

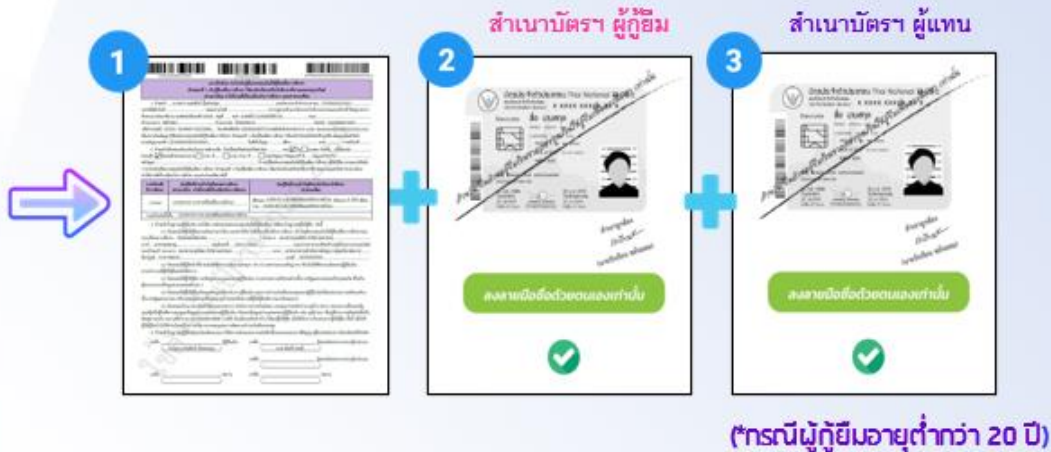
เรียงเอกสารอยู่ในชุดเดียวกัน
เย็บรวมชุดส่งธนาคาร

จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คนต่อชุด เรียงเอกสารตามใบนำส่ง



การจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร ภาคเรียนที่ 2

รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตรและรายเก่าเลื่อนชั้นปี



1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น
ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น
รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง*

เรียงเอกสารอยู่ในชุดเดียวกัน
ยึบรวมชุดส่งธนาคาร

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคาร
สุขุมวิท เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพฯ 10110



ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย
ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك الإسلامي بتايلاند

ธนาคารอิสลามฯ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20
ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

***หมายเหตุ** ไม่จัดส่งเอกสารผิดที่มายังกองทุน ขออนุเคราะห์ตรวจสอบการจำหน่ายของที่อยู่ที่ธนาคารให้ถูกต้อง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อธนาคาร



ติดต่อธนาคาร

**บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
งานบริการ เอกสารสัญญา**

โทร. 0-2208-8605-7, 0-2208-8635-6

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ

โทร. 089-811-8260, 0-2650-6999 ต่อ 1063, 1160

การจัดส่งเอกสารการกู้ยืมให้ธนาคาร

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. การจัดชุดเอกสารสัญญา/ แบบยืนยัน	รวบรวม + จัดชุดสัญญา สำเนาบัตรฯ แบบยืนยัน/แบบยืนยัน สำเนาบัตรฯ <u>เรียงเอกสารและเย็บรวมชุด</u>	แยกสัญญา แยกแบบยืนยันแยกสำเนา บัตรประชาชน <u>ออกจากกันไม่จัดเป็นชุด</u> <u>ไม่เย็บรวมชุด</u>
2. การลงนามในสัญญา/ แบบยืนยัน/สำเนาบัตรประชาชน	-ลงนามให้ครบถ้วน ทั้งผู้กู้ยืม ผู้แทน โดยชอบธรรม (ถ้ามี) -ลงนามพยานทั้ง 2 ท่าน -ลงนามรับรองสำเนาบัตรประชาชน ให้ตรงกับเจ้าของบัตร	-ลงนามไม่ครบถ้วน ส่วนมากขาดลายเซ็น พยาน -ผู้ที่ลงนามในเอกสารสัญญา /แบบเบิกเงิน กับสำเนาบัตรประชาชนที่แนบ เป็นคนละคนกัน
3. การจัดเรียงชุดเอกสาร แต่ละภาคเรียน	เรียงลำดับชุดเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน <u>ตรงตามรายชื่อในใบนำส่ง</u>	ไม่เรียงลำดับชุดเอกสาร <u>ตามรายชื่อ</u> <u>ในใบนำส่ง</u> ทำให้เอกสารขาดหรือเกิน/ซ้ำ
4. การจัดส่งเอกสาร ให้ธนาคาร	จัดส่งเอกสารให้ธนาคารแยกตาม ใบนำส่ง KTB หรือ IBANK	จัดส่งผิดธนาคารหรือจัดส่งมาแบบรวม 2 ธนาคารในซองเดียวกัน

ลักษณะของเอกสารที่ไม่ถูกต้องที่พบบ่อย

1. เอกสารฉบับจริง ลงนามไม่ครบถ้วน
เช่น ขาดลายเซ็นพยาน/ลงนามผิดคน/ผู้กู้/ผู้แทนฯลงนามสลับกัน
2. เอกสารฉบับจริง จำนวนหน้าไม่ครบ แนบสำเนาบัตรประชาชนไม่ครบ
เช่น สัญญาส่งมาไม่ครบ 7 หน้า/ไม่ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้กู้/ผู้แทนฯ
3. เอกสารฉบับจริง ส่งผิดคน/ผิดภาคเรียน
เช่น ส่งคนเดียวกันมาซ้ำ 2 ฉบับ ส่งภาคเรียนที่ 1 มาในภาคเรียนที่ 2
4. ส่งเอกสารผิดฉบับ ส่งฉบับสำเนามาให้ธนาคาร ไม่ใช่ฉบับลงนามจริง
5. จำนวนเอกสารที่ได้รับกับใบนำส่งไม่เท่ากัน
เอกสารชำขาด/เกินจากใบนำส่ง ไม่ได้เรียงรายชื่อตามใบนำส่ง
6. ไฟล์สแกนกับเอกสารฉบับจริงไม่ตรงกัน
เอกสารฉบับจริงถูกต้องครบถ้วนแต่ไฟล์สแกนผิดคน/ผิดเทอม/ขาดสำเนาบัตรฯ
7. ไม่พิมพ์ใบนำส่งเป็นทะเบียนย่อย ๆ มายังธนาคาร



ข้อควรระวังในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร




1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ไม่หมดอายุ
2. กรณีเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาน้ำเงินในสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นข้อมูล
ของคนเดิมแก้ไขทุกจุด ผู้กู้ยืมเงินลงนามกำกับทุกจุดที่แก้ไข และให้ผู้แทนโดยชอบธรรม
/ผู้ปกครองคนใหม่ลงลายมือชื่อในช่องว่างอีกช่องในเอกสาร พร้อมแนบสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองคนใหม่รับรองสำเนาถูกต้องส่งธนาคาร
3. การลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันฯ ให้ครบถ้วนทั้งผู้กู้ยืม
ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง พยานทั้ง 2 ท่าน
4. การลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันฯ และสำเนาบัตรประชาชนของ
ผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อ ให้ตรงกัน
5. ส่งสำเนาบัตรประชาชนที่เป็นฉบับลงนามถ่ายเอกสาร (ไม่ได้เซ็นจริง) มาให้ธนาคาร

6. การแก้ไขเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้นำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบเบิกเงินฯ ไปที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากสถานศึกษาได้รับอีเมลแจ้งให้แก้ไขเอกสาร หรือเข้าดูที่เมนูแก้ไขเอกสารได้รับแจ้งเอกสาร ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ สถานศึกษาสามารถแก้ไขเอกสารลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ และแนบไฟล์แก้ไขเข้าระบบได้กรณีที่ได้รับแจ้งผล ตรวจสอบเอกสารจากธนาคารไม่ถูกต้องให้แก้ไขเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 10
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 43
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 1
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 44
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

☰

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
🔽

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียนนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ภาคเรียน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ทั้งหมด <input type="text"/>

รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร 📄 ดาวน์โหลดรายชื่อ

ทั้งหมด 16 รายการ

#	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/สาขา	หมายเหตุ	เอกสารที่ต้องแก้ไข
1		ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)	เทศจำ	สัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>
2		ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)		แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
แก้ไขเอกสาร



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียนนักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน

รายการ

ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/สาขา	หมายเหตุ	เอกสารที่ต้องแก้ไข
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิชา เนือง)		สัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>
2	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทย หลักสูตรวิชาสาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อ เนือง)		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>

2
เลือกค้นหาข้อมูลผู้ที่ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ

3
สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่แสดงในหน้าจอได้

ตัวอย่างแก้ไขเฉพาะแบบยืนยันฯ

4
กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

แก้ไขเอกสาร
แก้ไข

แก้ไขเอกสาร

หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์)

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ
วัน เดือน ปีเกิด	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
อีเมล	

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

ส่งเอกสาร

เอกสารของผู้กู้ยืม

1. แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งและแนบไฟล์เอกสารเข้าร่วม

ภาคเรียนที่ 1

การผู้กู้ยื่นไฟล์/รายงานต่อโรงเรียนการศึกษา/รายงานต่อสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

การผู้กู้ยื่นค่าเลี้ยงชีพ

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

การผู้กู้ยื่นไฟล์/รายงานต่อโรงเรียนการศึกษา/รายงานต่อสถานศึกษา และผู้กู้ยื่นค่าเลี้ยงชีพ

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ข้อควรระวัง : หากพบปัญหา "ยื่นยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

กลับ
ยืนยัน

สามารถพิมพ์เอกสารแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมเพื่อนำมาลงนามใหม่ได้

กดปุ่ม **แนบเอกสาร** เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 3

69

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

แก้ไขเอกสาร
แก้ไข

แก้ไขเอกสาร
หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์)

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	1100900377825	ชื่อ	นางสาว เมธิ์ ติตวาทย์
วัน เดือน ปีเกิด		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
อีเมล	kXXXXXXXXXXXXX7@hotmail.com		

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
เลขที่แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม : R2564001618100

เอกสารของผู้กู้ยืม

✔ แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (แบบขอ)

📎 R2567XXXXXXX.XXX 🗑 ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกับที่ขอสมัครและแนบไฟล์เอกสารการยื่นยัน

ภาคเรียนที่ 1

กรณีผู้ชำระไม่/ชำระค่าเป็นระดการศึกษา/ชำระค่าล่าช้าสถานศึกษา

เอกสารประกอบการยื่นยันแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้ชำระค่าแล้วเสร็จ

เอกสารประกอบการยื่นยันแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คนใกล้ชิดของครอบครัว/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

กรณีผู้ชำระไม่/ชำระค่าเป็นระดการศึกษา/ชำระค่าล่าช้าสถานศึกษา และผู้ชำระค่าแล้วเสร็จ

เอกสารประกอบการยื่นยันแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้คนใกล้ชิดของครอบครัว/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

📎 ส่งความเห็น : หากพบปัญหา "ปัญหา" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

กลับไป
6 ยืนยัน

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน อัปโหลดไฟล์แก้ไขเข้าระบบ



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 10
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 42
- จัดการนัดหมาย
 - นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 0
 - นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
 - แก้ไขเอกสาร 10
 - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 44
 - ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 - แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

นำเข้าเอกสารแก้ไขสำเร็จ

กลับสู่หน้าหลัก

**แก้ไขเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จากนั้น ให้สถานศึกษา
จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสารแก้ไข
(กยศ.107-1) จากระบบ เลือกประเภท
เอกสารตามที่ธนาคารให้แก้ไข และ
ส่งเอกสารฉบับจริงให้ธนาคาร**

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย	ธนาคารอิสลาม
<p>บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคาร สุขุมวิท เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</p>	<p>ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110</p>




7. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

7.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสารที่ระบบตัวแทน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้

ข้อ 7 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขอยืมฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

รายการใบนำส่ง

ทั้งหมด 2 รายการ

	เลขที่จัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	สถานะการ Packing	เลขที่ Packing
<input type="checkbox"/>	เอกสารสัญญาฯ จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing	
<input type="checkbox"/>	เอกสารสัญญาฯ จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing	

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
เตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing)

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร (2/5)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่ง

ทั้งหมด 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	KT8-2565001618100126	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขั้้นการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing
<input type="checkbox"/>	2	KT8-2565001618100100	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขั้้นการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing

แสดงจำนวน รายการ

เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสาร
ที่ต้องการเตรียมจัดส่งเอกสาร

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร (3/5)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

01 ส.ค. 2565



ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565



ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานที่ Packing

รอ Packing

ล้างค่า

ค้นหา

รายการ

ทั้งหมด 2 รายการ

สามารถกดเพื่อเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	สถานที่ Packing	เลขที่ Packing
<input checked="" type="checkbox"/>	1	KTB-2565001618100126	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing	
<input checked="" type="checkbox"/>		00100	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing	

เลือกรายการใบนำส่งเอกสาร

กดปุ่ม สร้าง Packing

ล้างค่า

สร้าง Packing

5

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร (4/5)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงทะเบียนสมาชิกกู้ยืมเงิน
- ลงทะเบียนแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงทะเบียนสมาชิกกู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันการ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)**
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายการที่จัดการจัดส่ง สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รอ Packing

ล้างค่า สืบหา

รายการใบนำส่ง ทั้งหมด 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่ใบนำส่ง	สถานะการ Packing	เลขที่ Packing
<input checked="" type="checkbox"/>	1	KTB-2565001618100126	เบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565 รอ Packing
<input checked="" type="checkbox"/>	2	KTB-2565001618100100	เบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565 รอ Packing

แสดงจำนวน 10 รายการ

ล้างค่า สร้าง Packing

ยืนยันการสร้าง Packing
จำนวน 2 รายการ

ยกเลิก **ยืนยัน**

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน การสร้าง Packing

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร (5/5)

ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงทะเบียนสินทรัพย์เงิน
- ลงทะเบียนบัญชีเงินการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- ปิดหมายลงทะเบียนสินทรัพย์เงิน
- ปิดหมายลงทะเบียนบัญชีเงินการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบแจ้งเอกสาร
- ประวัติใบแจ้งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสินทรัพย์เงิน / แบบยื่นเงิน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบแจ้ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

สถานที่จัดส่งที่อยู่: มนจ.ธนาคารไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เลขที่ Packing: PK-KTB-256500161800110 จำนวนใบนำส่ง: 2

ธนาคารที่ส่งการจัดส่ง: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ทำรายการ: นายวิชาญ กฤษิต

วันที่สร้าง Packing: 07 ต.ค. 2565

รายละเอียดการจัดส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร
KTB-256500161800126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4
KTB-256500161800100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1

ประวัติการรายการ

ผู้ทำรายการ	ดำเนินการ	วันที่ทำรายการ
	สร้างการติดตาม PK-KTB-256500161800110	07 ต.ค. 2565 (15:30 น.)

7

สามารถกดปุ่ม พิมพ์ Packing

หลังจากสร้าง Packing สำเร็จ สถานะจะเปลี่ยนจากรอ Packing เป็น Packing พร้อมส่ง และสามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ต่อได้


7. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

7.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า มีใบนำส่งเอกสารที่ไม่ครบถ้วนต้องการเพิ่มใบนำส่งในการเตรียมการจัดส่งนั้น ๆ สถานศึกษาสามารถเพิ่มใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่ยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) หากเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่งแล้วจะต้องยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสารเท่านั้น

ข้อ 7 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : สร้าง Packing เอกสารใบนำส่ง โดย สถานศึกษา (1/4)



ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขอกู้ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดตั้งที่อยู่	บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	2
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ดูรายการ
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ดูรายการ

กดปุ่ม เพิ่มใบนำส่ง

+ เพิ่มใบนำส่ง 1

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : สร้าง Packing เอกสารใบนำส่ง โดย สถานศึกษา (2/4)

คลิกที่ด้านนอกช่องคีย์เลขที่ใบนำส่ง เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลใบนำส่งเอกสาร

คีย์เลขที่ใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเพิ่ม

กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มใบนำส่ง

กดปุ่ม บันทึก

เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง
KTB-2565001618100142

ประเภทใบนำส่ง
สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

วันที่สร้างใบนำส่ง
06 ต.ค. 2565

ยกเลิก บันทึก

KTB-2565001618100100 สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ 1

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : สร้าง Packing เอกสารใบนำส่ง โดย สถานศึกษา (3/4)

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่: บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการการศึกษา อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เลขที่ Packing: 3


ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง: นายจิรายุ กรสุต

วันที่สร้าง Packing

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร
KTB-2565001618100126	เอกสารปกติ	4
KTB-2565001618100100	เอกสารปกติ	1
KTB-2565001618100142	เอกสารปกติ	1

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : สร้าง Packing เอกสารใบนำส่ง โดย สถานศึกษา (4/4)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 5
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 20
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
Account ID

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

[ยกเลิก Packing](#)
[พิมพ์ Packing](#)

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่	ม.จ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	3
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	
วันที่สร้าง Packing			

รายการใบนำส่ง [+ เพิ่มใบนำส่ง](#)

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ลบรายการ
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

หลังจากเพิ่มใบนำส่งใน Packing สำเร็จ
 รายการใบนำส่ง แสดงใบนำส่งเอกสารที่เพิ่ม


7. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

7.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า มีใบนำส่งเอกสารที่ไม่ต้องการนำส่งในการเตรียมการจัดส่งนั้นๆ สถานศึกษาสามารถลบใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่ยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) หากเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่งแล้วจะต้องยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) เท่านั้น

ข้อ 7 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว (1/3)



ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นรับการเบิก (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ 👤 🔽

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดตั้งที่อยู่	บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	3
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ลบรายการ 1
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

กดปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบ
ใบนำส่งออกจาก Packing


การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว (2/3)

ยืนยันลบรายการ

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน
ลบรายการใบนำส่งเอกสาร

เลขที่ใบนำส่ง	รายการใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว (3/3)



ระบบจัดการหนี้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 4
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

[ยกเลิก Packing](#)
[พิมพ์ Packing](#)

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่	บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	2
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	นายจิรายุ กรสูต
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

[+ เพิ่มใบนำส่ง](#)

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ดูรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ดูรายการ

ลบใบนำส่งออกจากการ
เตรียมการจัดส่ง (Packing)
สำเร็จ


7. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

7.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายการใบนำส่งเอกสารที่มีข้อมูลติดตามจัดส่ง (Tracking) แล้วสถานศึกษาสามารถยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้กรณีที่สถานะการจัดส่งรอจัดส่งพัสดุและสถานะอยู่ระหว่างขนส่งเท่านั้น

ข้อ 7 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing) (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขอกู้เงิน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ | 👤

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง


สถานะการจัดส่ง

	เลขที่ Packing	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800110	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	2	07 ต.ค. 2565	รอจัดส่งพัสดุ	แก้ไข

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

1



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 3

88

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing) (2/5)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

PK-KTB-256500161800110

วันที่สร้าง Packing *

07 ต.ค. 2565

ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานะการจัดส่ง


ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการติดตามการจัดส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ


	เลขที่ Packing	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800110	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	2	07 ต.ค. 2565	รอจัดส่งพัสดุ	

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกค้นหาข้อมูล Packing ที่ต้องการยกเลิก

กดปุ่ม แก้ไข

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การยกเลิกการจัดส่งเอกสาร(Packing) (3/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขัฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing
5
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่	มมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	2
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	นายจิรายุ กรสุด
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง + เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	[ปุ่ม: ออกรายการ]
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	[ปุ่ม: ออกรายการ]
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	[ปุ่ม: ออกรายการ]

รายละเอียดการจัดส่ง ✎ แก้ไข

ยกเลิก Packing
5
พิมพ์ Packing

กดยกเลิก Packing

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing) (4/5)

ยืนยันยกเลิก Packing

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ยกเลิก Packing

6

ยกเลิก **ยืนยัน**

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่: บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เลขที่ Packing: [redacted]

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง: [redacted]

วันที่สร้าง Packing: [redacted]

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ข้อมูล	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	ดำเนินการ
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ดูรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ดูรายการ

รายละเอียดการจัดส่ง

การเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) : การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing) (5/5)

The screenshot displays the user interface of the Digital Student Loan Fund System (DSL). On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (20), ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (20), จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (5), นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (5), บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร (10), พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (99), ประวัติใบนำส่งเอกสาร, แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง), เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing), and ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking). The main content area shows a large green checkmark icon, a brown speech bubble containing the text "ยกเลิก Packing สำเร็จ", and the text "ยกเลิก Packing สำเร็จ" below it. A button labeled "กลับสู่หน้าหลัก" is positioned at the bottom of the message. The top right of the interface includes a search bar, a user profile icon, and a dropdown arrow.


8. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

8.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ได้

ข้อ 8 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (1/6)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการปิดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 18
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

รายการที่ต้องการจัดส่ง


สถานะการจัดส่ง

	เลขที่ Packing	รายการที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800110	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	2	07 ต.ค. 2565	รอจัดส่งพัสดุ	แก้ไข

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

1



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 3

94

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (2/6)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

PK-KTB-256500161800110

วันที่สร้าง Packing *

07 ต.ค. 2565

ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานะการจัดส่ง

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการติดตามการจัดส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

	เลขที่ Packing	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800110	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	2	07 ต.ค. 2565	รอจัดส่งพัสดุ	แก้ไข

เลือกค้นหาข้อมูล Packing ที่เพิ่ม/
แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

กดปุ่ม แก้ไข



ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (3/6)

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing

พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่	มมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	2
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

+ เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-256500161800100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-256500161800142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร	กรุณาระบุ	เลขที่ติดตามการจัดส่ง (Tracking)	ประเภทไฟล์
กรุณาเลือก			กรุณาเลือก
วันที่จัดส่งเอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	
ระบุวันที่		มมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต	
สถานะการจัดส่ง	วันที่จัดส่งถึงผู้รับ		
รอจัดส่งพัสดุ	ระบุวันที่		

แก้ไข

5

กดปุ่ม แก้ไข

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (4/6)

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร ไปรษณีย์ไทย	กรุณาระบุ	เลขที่ติดตามการจัดส่ง (Tracking) EF582568151TH	ประเภทพัสดุ กล่อง
วันที่จัดส่งเอกสาร 06 ต.ค. 2565	ชื่อผู้ส่ง ใจดี ทดสอบ	ชื่อผู้รับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต	
สถานะการจัดส่ง กรุณาเลือก	วันที่จัดส่งถึงผู้รับ ระบุวันที่	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div>ยกเลิก</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">บันทึก</div> </div>	

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตามการจัดส่ง(Tracking)

กดปุ่ม บันทึก

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (5/6)

The screenshot displays the 'Tracking' section of the Digital Student Loan Fund System (DSL). The main content area shows a table of shipping records with columns for 'เลขที่ใบนำส่ง' (Invoice Number), 'ประเภทใบนำส่ง' (Invoice Type), 'กลุ่มเอกสาร' (Document Group), and 'จำนวนเอกสาร' (Number of Documents). Two records are visible, both for 'เอกสารปกติ' (Normal Document) with a quantity of 1. A modal dialog box is overlaid on the screen, titled 'ยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง' (Confirm saving shipping information). The dialog contains an information icon, the title, and two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). The 'Confirm' button is highlighted with a red border and a red circle containing the number '8'. A callout box with an orange background and white text points to the 'Confirm' button, containing the text: 'กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง' (Click the Confirm button to confirm saving shipping information). The background interface includes a sidebar with navigation options like 'ระบบจัดการสิทธิกู้ยืม' (Loan Management System) and 'รายการใบนำส่ง' (Shipping List), and a top navigation bar with the user's name and a dropdown arrow.

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง (6/6)

The screenshot displays the user interface of the Digital Student Loan Fund System (DSL). On the left is a dark blue sidebar menu with the NVA logo at the top. The menu items include: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (20), ลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน (20), จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (5), นัดหมายลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน (6), บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร (16), พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (99+), ประวัติใบนำส่งเอกสาร, แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขอกู้เงิน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง), เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing), and ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking). The main content area shows a large green checkmark icon, a brown speech bubble containing the text "บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ" (Data recording successful), and the text "บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ" below it. A button labeled "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home) is positioned below the text. In the top right corner of the interface, there is a "ผู้ตรวจสอบรายการ" (Check list) button and a user profile icon.


8. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

8.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) และเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลที่บ้านที่กได้

ข้อ 8 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) (1/3)



ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
🔽

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

 ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

 ลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน 20

จัดการนัดหมาย

 นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

 นัดหมายลงนามแบบยื่นขอกู้เงิน 5

บริหารจัดการเอกสาร

 แก้ไขเอกสาร 20

 พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

 ประวัติใบนำส่งเอกสาร

 แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขอกู้เงิน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

 เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) 1

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

ขนาดที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

	เลขที่ Packing	ขนาดที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800098	ขนาดบรรจุไทย จำกัด (มหาชน)	1	03 ต.ค. 2565	จัดส่งถึงผู้รับแล้ว	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) (2/3)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

PK-KTB-256500161800098

วันที่สร้าง Packing *

01 ต.ค. 2565

ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานะการจัดส่ง

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการติดตามการจัดส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลือกค้นหาข้อมูลเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ที่ต้องการดูข้อมูลติดตามการจัดส่ง (Tracking)

กดปุ่ม ค้นหา


เลขที่ Packing	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	1	03 ต.ค. 2565	จัดส่งถึงผู้รับแล้ว

ดูรายละเอียด

แสดงจำนวน 10 รายการ

กดปุ่ม ดูรายละเอียด

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) : การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) (3/3)




ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงทะเบียนสินเชื่ากู้ยืมเงิน
- ลงทะเบียนยืนยันการเปิดเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- เปิดหมายลงนามสินเชื่ากู้ยืมเงิน
- เปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเปิดเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสินเชื่อฯ / แบบยืนยัน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ ค้นหาเอกสาร

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

 5

รายละเอียด Packing

กรุณาจัดส่งที่อยู่	นมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800098	จำนวนใบนำส่ง	1
ธนาคารที่จะทำการจัดส่ง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	
วันที่สร้าง Packing	03 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร
KTB-2565001618100121	เฉพาะสัญญากู้ยืมเงิน	เอกสารปกติ

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร	กรุณารับ	เลขที่ติดตามการจัดส่ง (Tracking)	ประเภทพัสดุ
ไปรษณีย์ไทย		EF582568151TH	กล่อง
วันที่จัดส่งเอกสาร	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	
06 ต.ค. 2565	ทศลอน แอสตี	นมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต	
สถานะการจัดส่ง	วันที่จัดส่งถึงผู้รับ		
จัดส่งถึงผู้รับแล้ว	ระบุวันที่		

ประวัติทำรายการ

ผู้ทำรายการ	ดำเนินการ	วันที่ทำรายการ
	สร้างการติดตาม PK-KTB-256500161800098	03 ต.ค. 2565 (16:40 น.)
	ลบใบนำส่ง KTB-2565001618100130	03 ต.ค. 2565 (16:49 น.)
	อัปเดตข้อมูลการติดตาม : หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร : ไปรษณีย์ไทย, กรุณารับ : -, เลขที่ติดตามการจัดส่ง : EF582568151TH, ประเภทพัสดุ : 20221006, วันที่จัดส่งเอกสาร : กลอง, ชื่อผู้ส่ง : ทศลอน แอสตี, ชื่อผู้รับ : นมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 , สถานะการจัดส่ง : จัดส่งถึงผู้รับแล้ว, ผู้รับพัสดุ : -, วันที่จัดส่งถึงผู้รับ : -	03 ต.ค. 2565 (17:08 น.)

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ Packing

แสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามการจัดส่ง
เอกสาร (Tracking)

สิ้นสุดคู่มือการดำเนินงานสำหรับระบบตัวแทน (สถานศึกษา)

ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

