



คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม

เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

สำหรับตัวแทน (สถานศึกษา)

Version 2



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 - 59
<u>4.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร</u>	31 - 44
<u>4.2 การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร</u>	45 - 48
<u>4.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร</u>	49 - 53
<u>4.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร</u>	54 - 59
<u>5. การแก้ไขเอกสาร</u>	60 - 65

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
6. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)*	66 – 86
6.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร	66 - 71
6.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว	72 - 76
6.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว	77 - 80
6.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)	81 - 86
7. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)*	87 - 97
7.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง	87 - 93
7.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)	94 - 97

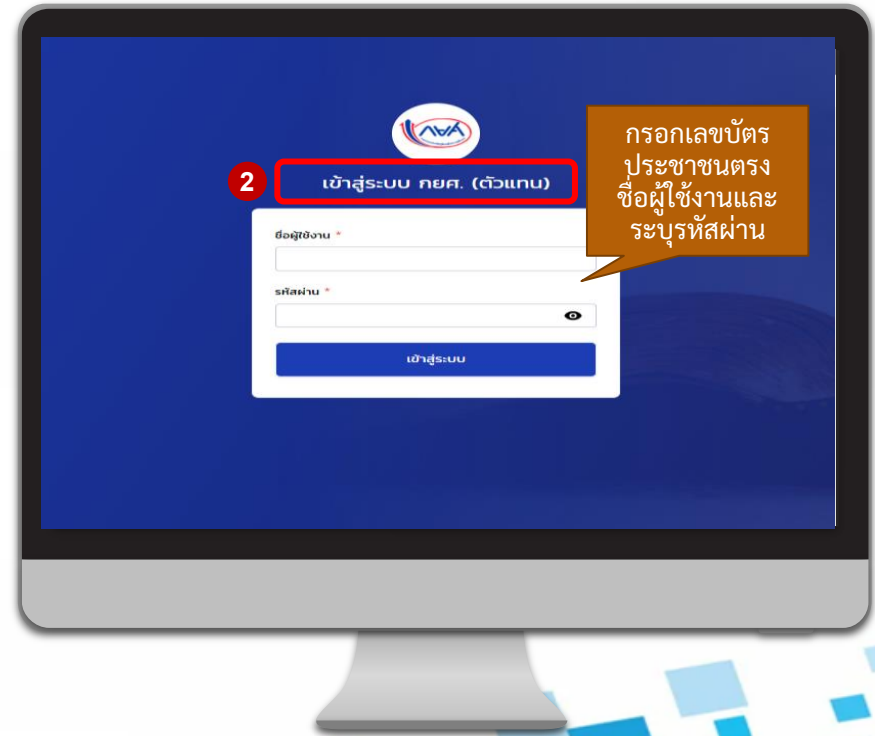
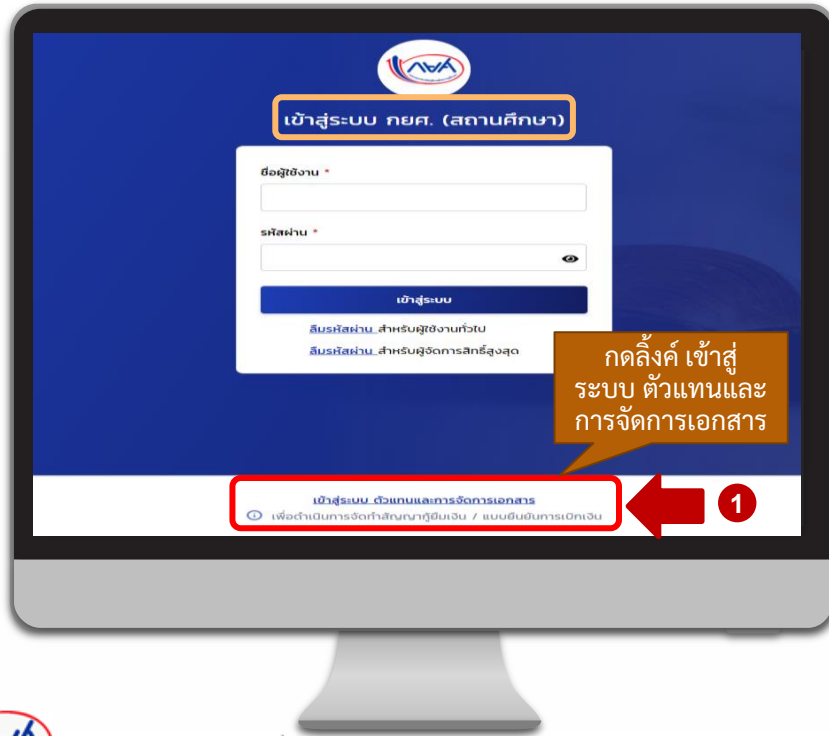
หมายเหตุ *ข้อ 6 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) และ ข้อ 7 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่



เข้าสู่ระบบ กยศ. (ตัวแทน)

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

เข้าได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



จัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL

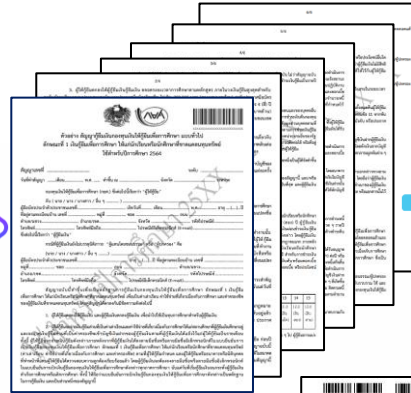


รายได้ใหม่/รายได้เก่าเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร

1. สัญญากู้ยืมเงิน 6 แผ่นที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)สำเนารวมเป็น 1 ไฟล์ 8 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว สำเนาเป็น 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 : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (KYC) โดย สถานศึกษา (1/4)



มหาวิทยาลัยกอดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริการจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
🔍

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

รูปแบบการค้นหา

☒ รายหลักสูตร
 ☐ รายผู้กู้ยืม

รหัส

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาโท

ภาคเรียน

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

คณะ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร

ทั้งหมด

สถานะ

รอลงนามสัญญา

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้ลงนามสัญญากู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่สัญญา	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหา บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม			รอลงนามสัญญา

แสดงจำนวน

10

รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

การลงนามสัญญากู้ยืม : ยืนยันข้อมูลผู้ลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (KYC) โดย สถานศึกษา (2/4)

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

รูปแบบการค้นหา

☒ รายหลักสูตร
☐ รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาโท

ภาคเรียน

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

คณะ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร

ทั้งหมด

สถานะ

รอลงนามสัญญา

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้ลงนามสัญญากู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่สัญญา	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหา บัณฑิต สาขาวิศวกรรม			รอลงนามสัญญา

แสดงจำนวน 10 รายการ

ลงนามสัญญา

พิมพ์เอกสาร

สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามสัญญาของผู้กู้ยืมตามหลักสูตรและเลือกผู้กู้ยืมในการลงนามสัญญา โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร

และสามารถเลือกค้นหาตามรายผู้กู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้กู้ยืม

กดปุ่ม ลงนามสัญญา

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมของผู้กู้ยืม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 2

9

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

พื้นที่

ห้องที่

หมู่บ้าน

หมู่ที่

ตรอก

ซอย

ถนน

ตำบล

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

☒ ยืนยันข้อมูลผู้กู้เรียบร้อยแล้ว

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ยืนยันการลงนามสัญญา :

☒ ยืนยันการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

กลับไป

ยืนยัน

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมของผู้กู้ได้

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืม

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

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 17
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 41
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 9
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 42
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสารลงนามสัญญากู้ยืมเงินได้ภายหลัง หรือหากต้องการกลับไปทำรายการอื่น คลิ๊ก [กลับไปสู่หน้าหลัก](#)

แนบไฟล์เอกสาร 8

การยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่กระบวนการลงนามสัญญากู้ยืมยังไม่เสร็จสิ้นจนกว่าจะแนบไฟล์เอกสารสัญญากู้ยืมเงินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (1/3)

แบบเอกสาร

แบบเอกสาร

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

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล

ชื่อ

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

1 สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กำหนดตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

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

ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้อีก

Open

This PC > Downloads

Organize

New folder

Quick access

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

LOS

OneDrive

This PC

3D Objects

Desktop

Today (1)

C2564001618100067

File name:

ไฟล์ที่กำหนดเอง

Open

Cancel

ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารเพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

9

+ แบบเอกสาร

ยกเลิก

ยืนยันแบบเอกสาร

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 2

12

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

ชื่อ

วัน เดือน ปีเกิด

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

อีเมล

kXXXXXXXXX3@hotmail.com

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลด

เอกสารของผู้กู้

✓

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเอกสารที่แนบแล้ว

C256400161810...

ดูเอกสาร

ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

1. สัญญากู้ยืมเงิน 1 ฉบับ จำนวน 6 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

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

⚠

ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

ยกเลิก

ยืนยันแบบเอกสาร

10

กดปุ่ม ยืนยันแนบเอกสาร

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 2

13

การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 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 with a menu containing the following items:

- ระบบจัดการการกู้ยืม
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (00)
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (00)
- จัดการปิดหมาย
- ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (0)
- ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (2)
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร (2)
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (0)
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

The main content area shows a confirmation screen with a green checkmark icon at the top. Below it, the text "ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ" (Loan Agreement Signing Successful) is displayed within a red-bordered box. Underneath this text, a smaller line of text reads: "ท่านนำเข้าเอกสารการลงนามสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต่อไปได้ทันที" (You have successfully uploaded the loan agreement document and can immediately proceed to confirm the withdrawal of the loan). At the bottom of the main area, there are two buttons: "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home) and "ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม" (Confirm Withdrawal of Loan), with the latter button highlighted by a red-bordered box. A brown speech bubble on the right side of the screen contains the text: "ระบบอำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้โดยไม่ต้องเลือกที่เมนูหลัก" (The system provides convenience for the institution to confirm the withdrawal of the loan without needing to select it from the main menu).

2. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

หลังจากที่ผู้กู้ยืมได้ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบตัวแทน เพื่อลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้ กรณีที่เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/รายเก่าย้ายสถานศึกษาจะต้องลงนามสัญญากู้ยืมให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ผู้ตรวจสอบรายการ

รูปแบบการค้นหา

☒ รายหลักสูตร
 ☐ รายผู้กู้ยืม

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ตัว

ปีการศึกษา

คณะ

ภาคเรียน

ปริญญาโท

หลักสูตร

ภาคเรียน

ทั้งหมด

สถานะ

ชั้นปี

ทั้งหมด

รอขึ้นการเบิกเงินกู้ยืมเงิน

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่แบบเบิก	วันที่นัดหมาย	สถานะ	
1	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรม			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เพิ่มเอกสาร
2	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรม			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เพิ่มเอกสาร

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

ผู้ตรวจสอบรายการ

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รูปแบบการค้นหา

☒ รายหลักสูตร
 ☐ รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาโท

ภาคเรียน

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

คณะ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร

ทั้งหมด

สถานะ

รอขึ้นชั้นการเบิกเงินกู้ยืมเงิน

ล้างค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่แบบเบิก	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
2	ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม			รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

2

สามารถค้นหาเพื่อข้อมูลการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ตามหลักสูตร และเลือกผู้กู้ในการลงนาม โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร

และสามารถเลือกค้นหาตามรายชื่อผู้กู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้กู้ยืม

3

กดปุ่ม ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

4

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 2

17

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

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

แบบเอกสาร

แก้ไข

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล

ชื่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลที่อยู่ผู้กู้

เลขที่อยู่

ชั้นที่

หมู่บ้าน

ตรอก

ถนน

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

อาคาร

ห้องที่

หมู่ที่

ซอย

ตำบล

จังหวัด

☒ ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมถูกต้อง

รายการที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

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

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม :

☒ ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

พิมพ์เอกสาร

สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อพิมพ์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

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

- ระบบจัดการการให้กู้ยืม
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 10
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 44
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 6
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 15
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 41
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ทันที หรือหากต้องการกลับไปทำรายการอื่น คลิ๊ก [กลับไปหน้าหลัก](#)

แนบไฟล์เอกสาร

การยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว แต่กระบวนการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมยังไม่เสร็จสิ้นจนกว่าจะแนบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

เลือกกดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่ออัปโหลดไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (1/3)

แบบเอกสาร

แก้ไข

แบบเอกสาร

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

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล

kXXXXXXXXXXXX@hotmai.com

ชื่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

1

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนยื่นกับกองแผนและระบบไฟล์เอกสารชำระแบบภาคเรียนที่ 1

การผู้กู้รายใหม่/รายละเอียดระดับการศึกษา/รายละเอียดสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

การผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

การผู้กู้รายใหม่/รายละเอียดระดับการศึกษา/รายละเอียดสถานศึกษา และผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ข้อควรระวัง : หากกลุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

ยกเลิก

9

+ แบบเอกสาร

Open

Organize

New folder

Quick access

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

LOS

OneDrive

This PC

3D Objects

Desktop

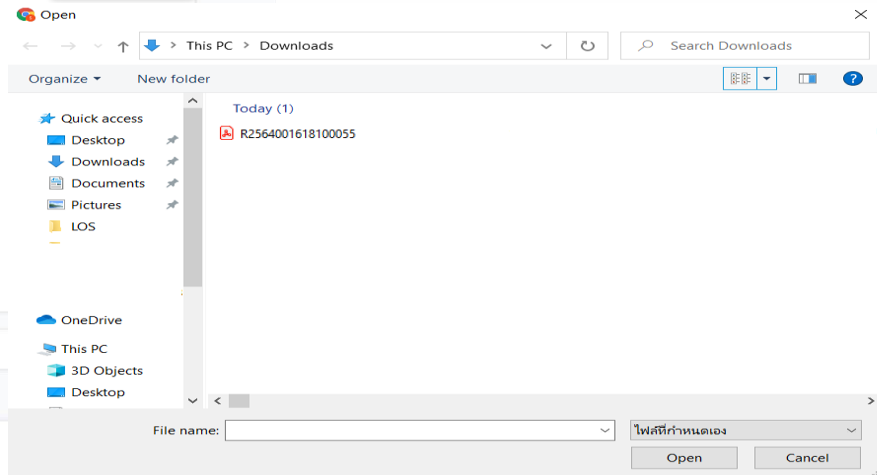
File name:

กดปุ่ม
สแกน
ด้วย
มือถือ

ชุด
ยืม
แบบ
การเบิก

ระบบแสดง
รายละเอียด
การแนบ
เอกสารแบบ
ยืนยันการเบิก
เงินกู้ยืม

กดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสาร** เพื่อแนบไฟล์
สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงิน
กู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (2/3)

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

✓

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแนบแล้ว

R256400161810...

ดูเอกสาร

ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งแนบแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบภาคเรียนที่ 1

กรณีผู้กู้ยืมใหม่/รายละเอียดระดับการศึกษา/รายละเอียดสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี

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)

กรณีผู้กู้ยืมใหม่/รายละเอียดระดับการศึกษา/รายละเอียดสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

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

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยันแนบเอกสาร

10

ยืนยันแนบเอกสาร

ยกเลิก

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

Version 2

21

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (3/3)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ

ท่านนำเข้าเอกสารการลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

3. การแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำเสนอ)

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

ทั้งนี้ หากสร้าง/พิมพ์ใบนำเสนอเอกสารไปแล้ว ต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำเสนอเอกสารนั้นก่อน

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

มหาวิทยาลัยกสอ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99+

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 96

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 14

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) 1

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อ

นามสกุล

ปีการศึกษา

ภาคเรียน

2564

ทั้งหมด

เลขที่สัญญา

เลือกเมนูทางด้านซ้าย

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ล้างค่า

ค้นหา 3

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ

ทั้งหมด 0 รายการ

กดปุ่ม ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล ◯
 ระดับการศึกษา ◯
 ข้อมูลการศึกษา ◯
 เลขที่สัญญา ◯
 เลขที่แบบเบิก ◯
 ปีการศึกษา ◯

ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขไฟล์แบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ ระบุข้อมูลตัวช่วยค้นหา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ต้องการค้นหา

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

**มหาวิทยาลัยกสอ**

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99+

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 36

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

1. ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารสัญญา”

2. ต้องการแก้ไขเอกสารแบบยืนยันฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารแบบเบิก”

ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา			
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)			2564

นำเข้าเอกสารสัญญา

นำเข้าเอกสารแบบเบิก

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



มหาวิทยาลัยทดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99%
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 36

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้กรรายการ

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล

จากตัวอย่าง เป็นการแก้ไขเอกสารแบบยืนยันฯ โดยระบบแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืม และเอกสารเดิมที่เคยได้แนบไปก่อนหน้านี้

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

5

R2111....

ดูเอกสาร

นำเข้าเอกสาร

กด “ดูเอกสาร” เพื่อตรวจสอบ/ดูเอกสารเดิมที่ได้แนบ

กดปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” หากต้องการแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

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



มหาวิทยาลัยกลอง

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99+
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 36

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

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

ผู้ทำการการ

▼

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล kXXXXXXXXXX7@ho

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

✓ แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

R2111.... ดูเอกสาร

นำเข้าเอกสาร

เมื่อคุณปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” ระบบจะขึ้นหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

Open

This PC > Downloads

Search Downloads

Organize New folder

Quick access

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

LOS

OneDrive

This PC

3D Objects

Desktop

File name:

ไฟล์ที่กำหนดเอง

Open Cancel

มหาวิทยาลัยกอดสอบ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 29

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 35

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 14

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

มหาวิทยาลัยกอดสอบ จ.ภูเก็ต (รหัสสถานศึกษา : 001618)
ผู้ทำรายการ

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	5330100063461	ชื่อ	นาย ก. กอดสอบ
วัน เดือน ปีเกิด	15 เม.ย. 2547	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	09-1234-5678
อีเมล	kxxxxxxxxx7@hotmail.com		

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารของผู้กู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารที่แนบแล้ว

001149 รหัสเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนแนบและแนบไฟล์เอกสาร

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายเอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประ

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประ

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม

นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

6

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)



ผู้ทำรายการ



รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อีเมล

kXXXXXXXXX7@hotmail.com

ชื่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารที่แนบแล้ว

001149 รหัสชุด...

ดูเอกสาร



สามารถ กดปุ่ม
ดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบ/ดู
เอกสารที่แนบในระบบได้

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

กรณีผู้กู้ยืมใหม่/รายชื่อเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายชื่อย้ายสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี

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% + |

↓



ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมรายใหม่
ที่สถานศึกษาแบบแบบ
ยืนยันฯ ใหม่อีกครั้ง

เมื่อกด “ดูเอกสาร” ระบบ
จะแสดงเอกสารดังกล่าว
ที่ได้แนบไป ขึ้นมาให้บน
หน้าจอ



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความ
ชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า... เลขาบัตรประจำตัวประชาชน...
ออกให้เมื่อวันที่... หมดอายุวันที่... ปากฎตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง
ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้เลขที่... หมู่ที่... ซอย... ถนน...
ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...
โทรศัพท์... โทรศัพท์มือถือ... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail)...
ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขา
วิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
ตามสัญญาเลขที่... วันที่ทำสัญญา... เดือน... พ.ศ.... ภาคเรียนที่...
2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ... มหาวิทยาลัยทดสอบ
จังหวัด... ปทุมธานี... ในระดับ... ปวช. ปี... ปวท./ปวส. ปี... ☒ อนุปริญญา/ปริญาตรี ปี...
หลักสูตร/สาขาวิชา... หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานักบริหารงานสุข... (ต่อเนื่อง)... หลักสูตร... 2 (สอง)... ปี
ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้กู้ยืม) ตามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืม
เพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความ
จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2564	10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	เดือนละ... 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นเวลา... 6 (หก)... เดือน รวม... 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น... 28,000.00 บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้กู้ยืม ดังนี้
3.1 ยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
มหาวิทยาลัยทดสอบ... ธนาคาร... ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)...
สาขา... สาขาหน้าเคาน์เตอร์... บัญชีเลขที่... และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า
ธนาคาร... ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)... สาขา... ส่วนนี้รวมแล้ว

4. การจัดทำใบนำส่ง

4.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่ผู้กู้ยืมลงนามสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินฯ กับสถานศึกษาในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ของผู้กู้ยืมไปที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสาร โดยสถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งได้กรณีที่ลงนามสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/9)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริการจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ผู้ใช้งาน

แสดงจำนวน

รายการ

☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
☐		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์		เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ขอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

แสดงจำนวน

รายการ

เลือกแสดงจำนวน
กรณีมีผู้กู้ยืมเงินมากกว่า
10 คนขึ้นไป

1 2 >

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/9)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ล้างค่า

ค้นหา

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมในหน้าจอได้

ดาวน์โหลดรายชื่อ

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

สามารถกดเพื่อเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้

เลือก 14 รายการ ในหน้านี้

เลือกทั้งหมด 14 รายการ

ยกเลิกการเลือก

☒	ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
☒		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	

กดปุ่ม สร้างใบนำส่ง

5 สร้างใบนำส่ง



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/9)

The screenshot displays the DSL system interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main area shows a list of submission forms with a modal dialog box in the center.

Modal Dialog:

- Icon: Information (i)
- Title: ยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร (Confirm creating submission form)
- Content: จำนวน 1 รายการ (1 item)
- Buttons: ยกเลิก (Cancel), ตกลง (Confirm)

Background Interface:

- Header:** ผู้ตรวจสอบรายการ (Check list), User profile icon.
- Filters:** ระบุวันที่ (Specify date).
- Buttons:** ล้างค่า (Reset), ค้นหา (Search).
- Table:**

ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)	ปีของสัญญา (Contract year)	กลุ่มเอกสาร (Document group)	เลขที่ใบนำส่ง (Submission number)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
- Footer:** แสดงจำนวน (Show count) 10 รายการ (10 items).

Annotations:

- A red box highlights the "ตกลง" (Confirm) button in the modal dialog, with a red circle containing the number "6" next to it.
- An orange speech bubble points to the "ตกลง" button with the text: กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร (Click the Confirm button to confirm creating the submission form).

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/9)

รายการเอกสารพิมพ์ใบนำส่ง

ผลการกรงุณย จ้ากด์ (นทหายน)					
เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	ประเภทใบนำส่ง	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ	
1 KTB-2564002814100362-001	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ราชดลลนทูนทรวรย	1		
รวนจำนวน			1		

สามารถกดปุ่ม ดูใบนำส่ง เพื่อตรวจสอบข้อมูลดูใบนำส่งก่อนยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง มีลายน้้า ไม่มีบาร์โค้ดไม่สามารถนำส่งธนาคารได้

เลือกกดปุ่ม ยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง

KTB-2564002814100362-001

ใบนำส่งเอกสาร

สำหรับสถานศึกษาภายนอก

วันที่ 22/11/2564

เลขที่เอกสาร KTB-2564002814100362-001

รหัสสถานศึกษา 002814

จำนวนเงินรวม 41,000.00 บาท

ลำดับ	ปีการศึกษาและภาคเรียน	เลขที่	ชื่อธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่โอนเงิน	สัญญา	แบบ	จำนวน	วันที่	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวม
1	2564/1			C2564002814100013	R2564002814100014	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เลือกปุ่ม ตกลง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งออกจากระบบ

ยกเลิก ตกลง



**รายใหม่/ถ่ายย้ายสถานศึกษา/ถ่ายเปลี่ยนระดับ**



เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประจำบัญชี
KTB-2548000491000004-001

ใบแจ้งผลการ
ชำระเงิน

วันที่ 11/09/2564
เลขที่เอกสาร KTB-2548000491000004-001
รหัสสาขาสาขา 0004909

สาขา/สาขา
KTB-2548000491000004-001

ชื่อ
นางสาวสมใจ นามสกุล นามสกุล

ส่งเอกสาร
วันที่ 11/09/2564

ส่งเอกสาร
วันที่ 11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

วันที่
11/09/2564

จำนวนเงิน
328,800.00 บาท

ต.ย. ใบนำส่ง
เอกสารจาก
รสบบ
(กยศ. 107)

ผู้มีอำนาจ
ลงนามให้ครบถ้วน

รายการเลื่อนชั้นปี

[illegible]

ผู้มีอำนาจ
ลงนามให้ครบถ้วน

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (7/9)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงทะเบียนกู้ยืมเงิน

ลงทะเบียนยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงทะเบียนกู้ยืมเงิน

นัดหมายลงทะเบียนยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

▼

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *

ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร *

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักเรียน/นักศึกษา

ปีการศึกษา

2565

ระดับการศึกษา

ทั้งหมด

วันที่ยื่นเอกสาร

ระบุวันที่

ระบุวันที่

สถานงเอกสาร *

ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

นามสกุล

ล้างค่า

ค้นหา

หลังจากสถานศึกษาได้
จัดพิมพ์ใบนำส่งสำเร็จแล้ว
สถานะเอกสาร เปลี่ยนจาก
รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง เป็น
ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

38

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (8/9)

ระบบจัดการการให้กู้ยืม ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จัดการนัดหมาย นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม บริหารจัดการเอกสาร แก้ไขเอกสาร พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ประวัติใบนำส่งเอกสาร แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่ร่างใบนำส่ง) เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)	รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ทั้งหมด 14 รายการ ชื่อ-นามสกุล ปีของสัญญา/ภาคเรียน ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน เลขที่สัญญา แบบเบิก ประเภทเอกสาร กลุ่มเอกสาร สถานะ เลขที่ใบนำส่ง 1 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 2 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 3 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 4 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 5 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 6 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 7 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 8 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 9 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง 10 2565/ภาคเรียน 2 ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์ เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เอกสารปกติ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร KTB-2565004968200005-001 พิมพ์ใบนำส่ง แสดงจำนวน 10 รายการ	ดาวน์โหลดรายชื่อ
---	---	-----------------------------

การจัดทำใบนำส่ง : สรุปรการแนบไฟล์เข้าระบบตัวแทนและเอกสารที่ต้องจัดส่งธนาคาร

ผู้กู้ยืม	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)
	สัญญากู้ยืมเงิน	แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
1. รายใหม่/ รายเก่า เปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/ เปลี่ยนหลักสูตร/ สาขาวิชา 	1. สัญญากู้ยืมเงิน 6 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง	4. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน	1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
	เรียงเอกสารตามข้อ 1-4 ส่งธนาคาร		เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร
2. รายเก่า เลื่อนชั้นปี 	-	1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร	
หมายเหตุ *กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี 			
จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คนต่อชุด เรียงเอกสารตามใบนำส่ง			

การจัดทำใบนำส่ง : ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ธนาคารกรุงไทย

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



ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย
ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك إسلامي بـتايلاند

ธนาคารอิสลามฯ

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

การจัดทำใบนำส่ง : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อธนาคาร



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

การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน



ระบบจัดการหนี้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริการจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

👤

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *
ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร
เฉพาะแบบอื่น

เลขประจำตัวประชาชน
[Input Field]

รหัสนักเรียน/ปี
[Input Field]

ปีการศึกษา
2565

ระดับการศึกษา
ทั้งหมด

ภาคเรียน
2

วันที่ยื่นเอกสาร
ระบุวันที่

ระบุวันที่
[Calendar Icon]

สถานะเอกสาร *

ตัวแทนเตรียมจัดส่งเอกสาร

ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้วระหว่างตรวจสอบ

ธนาคารตรวจสอบเอกสารแล้ว มีเอกสารรายการพร้อมทั้งหมดรอการแก้ไข รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

ส่งค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด 14 รายการ

☐ ชื่อ-นามสกุล

☐ ปีของสัญญา/ภาคเรียน

☐ ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน

☐ เลขที่สัญญา

☐ แบบเบิก

☐ ประเภทเอกสาร

☐ กลุ่มเอกสาร

☐ สถานะ

☐ เลขที่ใบนำส่ง

สถานศึกษาสามารถเข้ามาที่เมนู สถานะเอกสาร เพื่อเลือกตรวจสอบสถานะได้

ทั้งนี้ เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วไม่มีแก้ไขเอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

สถานะเอกสาร *

ตัวแทนเตรียมจัดส่งเอกสาร

ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้วระหว่างตรวจสอบ

ธนาคารตรวจสอบเอกสารแล้ว มีเอกสารรายการพร้อมทั้งหมดรอการแก้ไข รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

ส่งค่า

ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

ดาวน์โหลดรายชื่อ

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

การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน

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)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน * ประเภทเอกสาร * กลุ่มเอกสาร * สถานะเอกสาร *

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปี ภาคเรียน

วันที่ขอยืมเอกสาร วันที่คืน

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

☐ ชื่อ-นามสกุล
 ☐ บัญชีสัญญา/ภาคเรียน
 ☐ ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน
 ☐ เลขที่สัญญา
 ☐ แบบเบิก
 ☐ ประเภทเอกสาร
 ☐ กลุ่มเอกสาร
 ☐ เลขที่ใบนำส่ง

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/3)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืมกองทุน *

ที่ตรง

ประเภทเอกสาร *

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กลุ่มเอกสาร *

ที่ตรง

สถานเอกสาร *

เตรียมนำส่งเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ

นามสกุล

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ที่ตรง

ภาคเรียน

1

วันที่ยื่นเอกสาร

ระบุวันที่

วันที่

ระบุวันที่

ส่งค่า

ค้นหา

ค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมที่ต้องการลบบอกจากใบนำส่งเอกสาร

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ข้อมูล 1 รายการ

	ชื่อ-นามสกุล	ปีจบสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง	
1		2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 3 สาขาวิชาเกษตร/ผู้สมัครเป็นพิเศษ			เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารที่ 3	เตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2564001618100291-001	ดูประวัติ ลบประวัติ ลบรายการ

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือก กดปุ่มลบบรายการ

การจัดทำใบนำส่ง : การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/3)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (รหัสสถานศึกษา : 001618)

ผู้ทำรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืมกองทุน *
ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร *
เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กลุ่มเอกสาร *
ทั้งหมด

สถานเอกสาร *
เครือข่ายส่งเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน
3-1101-01020-98-1

รหัสนักเรียนนักศึกษา
[]

นามสกุล
[]

ปีการศึกษา
2564

ระดับการศึกษา
ทั้งหมด

วันขึ้นต้นเอกสาร
ระบุวันที่ []

ระบุวันที่ []

ต้องการลบรายชื่อ

กรุณาขึ้นต้นการลบรายชื่อจากใบนำส่งเอกสารเลขที่
KTB-2564001618100291-001

ยกเลิก ตกลง

ล้างค่า ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมที่ลบใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
1	[]	564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 3 ภาษาอังกฤษตามแบบ/ผู้ลงทะเบียนเป็นพิเศษ	C2564001618100286	R2564001618100276	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารเกือ	เครือข่ายส่งเอกสาร	KTB-2564001618100291-001

ดูใบนำส่ง
ดูประวัติใบนำส่ง
ลบรายการ

✓

ลบรายชื่อสำเร็จ

ลบรายชื่อออกจากใบนำส่งเอกสารเลขที่ KTB-2564001618100291-001

ตกลง

กด ตกลง

กด ตกลง เพื่อยืนยันการลบรายชื่อ

หมายเหตุ หากกดยืนยันจัดพิมพ์ไปแล้วจะไม่สามารถลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องยกเลิกใบนำส่ง

4. การจัดทำใบนำส่ง

4.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร สถานะใบนำส่งเอกสาร กดยืนยัน จัดพิมพ์ใบนำเอกสาร พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร และยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้

การจัดทำใบนำส่ง : คู่มือประวัติใบนำส่งเอกสาร 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)

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

KTB-2564002814100373-001

เดือนที่ทำรายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด

ปีที่ทำรายการใบนำส่งเอกสาร

2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

สถานะ

ทั้งหมด

- ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว
- ตัวแทนยกเลิกใบนำส่ง
- อยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง
- รอตัวแทนพิมพ์ใบนำส่ง

ล้างค่า

ค้นหา

เลือกเมนูทางด้านซ้าย ประวัติใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 0 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
---------------	--------	---------------	--------------	-------------	-------------

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

3

เลือกค้นหาข้อมูล ใบนำส่งเอกสาร

ដំបូងមុន [^]

100

C

แสดงจำนวน 10 รายการ

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ใบนำส่ง

สามารถกดปุ่ม
ยกเลิกใบนำส่ง

การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/4)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

ระบบจัดการการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริการจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สำเร็จใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ดูแลระบบ

สัญญา ธรรมศรี

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

เดือนที่ทำการรับใบนำส่งเอกสาร

ธันวาคม

ปีที่ทำการรับใบนำส่งเอกสาร

2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

สถานะ

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 8 รายการ

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

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

KTB-2564001618100277-001

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เดือนที่ทำการใบนำส่งเอกสาร

พฤศจิกายน

ล้างค่า ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001618100277-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	1

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ประวัติใบนำส่งเอกสาร

กดปุ่ม ยกเลิก
ใบน้ำส่ง

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

- ระบบจัดการการกู้ยืมเงิน
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

KTB-2564001061100039-001

รายการที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

สัญญากู้ยืมและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

	เลขที่ใบนำส่ง	เอกสาร	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001061100039-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ยกเลิก	3	

แสดงจำนวน

10

รายการ

ยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

ตกลง

กดปุ่ม ตกลง

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

- ระบบจัดการการให้กู้ยืม
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- เปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- เปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- เช็คใบเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- เช็คใบแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

KTB-2564001061100039-001

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เดือนที่ทำการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001061100039-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง	3

แสดงจำนวน

10

รายการ

พิมพ์ใบนำส่ง

ยกเลิกใบนำส่ง

✓

ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ

6

ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ กด x

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)



ระบบจัดการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่ส่งใบนำส่ง)

[ผู้ตรวจสอบรายการ](#)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ประเภทใบนำส่ง

เงื่อนไขการรายการใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001061100039-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ใบนำส่งถูกยกเลิก	3

แสดงจำนวน

รายการ

สามารถกดปุ่ม
ดูใบนำส่ง ที่ถูก
ยกเลิกแล้วได้

5. การแก้ไขเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้นำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบเบิกเงินฯ ไปที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากสถานศึกษาได้รับอีเมลแจ้งให้แก้ไขเอกสาร หรือเข้าดูที่เมนูแก้ไขเอกสารได้รับแจ้งเอกสาร ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ สถานศึกษาสามารถแก้ไข เอกสารลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ และแนบไฟล์แก้ไขเข้าระบบได้กรณีที่ได้รับแจ้งผล ตรวจสอบเอกสารจากธนาคารไม่ถูกต้องให้แก้ไขเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 10
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 43
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 1
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 44
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักเรียนนักศึกษา

ชื่อ

นามสกุล

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา

ภาคเรียน

2564 ▼

ทั้งหมด ▼

ทั้งหมด ▼

[ล้างค่า](#)
[ค้นหา](#)

รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร

ทั้งหมด 16 รายการ ดาวน์โหลดรายชื่อ

ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/สาขา	หมายเหตุ	เอกสารที่ต้องแก้ไข
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)	เทสจำ	สัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม แก้ไขเอกสาร
2	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แก้ไขเอกสาร

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหาค่ะ

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียนนักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน

รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร
ทั้งหมด 16 รายการ

ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/สาขา	หมายเหตุ	เอกสารที่ต้องแก้ไข
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (เนื่อง)		สัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม แก้ไขเอกสาร
2	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อเนื่อง)		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แก้ไขเอกสาร

เลือกค้นหาข้อมูลผู้ที่ต้องการ
แก้ไขเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน
เบิกเงินฯ

สามารถดาวน์โหลดข้อมูล
ที่แสดงในหน้าจอได้

ตัวอย่างแก้ไขเฉพาะแบบ
ยืนยันฯ

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

แก้ไขเอกสาร

แก้ไข

แก้ไขเอกสาร

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

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน
วัน เดือน ปีเกิด
อีเมล

23 เม.ย. 2537
kXXXXXXXXX7@hotmail.com

ชื่อ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารของผู้กู้ยืม

1

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเอกสารและแนบไฟล์เอกสารเข้าร่วม

ภาคเรียนที่ 1

การณัติผู้รับชำระ/รายเก่าเปลี่ยนรศบการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

การณัติผู้รับชำระ/รายเก่าเปลี่ยนรศบ

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (การณัติผู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

การณัติผู้รับชำระ/รายเก่าเปลี่ยนรศบการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้รับชำระ/รายเก่าเปลี่ยนรศบ

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (การณัติผู้มีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น

ข้อควรระวัง : หากเจอปัญหา "ขึ้นเงิน" แล้ว จะไม่สามารถยื่นขอคืนเงินกู้เอกสารได้

กลับไป

ยืนยัน

สามารถพิมพ์เอกสาร
แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
เพื่อนำมาลงนามใหม่ได้

กดปุ่ม แนบเอกสาร
เพื่ออัปโหลดไฟล์
เข้าระบบ

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน

1100900377825

ชื่อ

นางสาว นันทิมา นิลวงษ์

วัน เดือน ปีเกิด

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

อีเมล

kXXXXXXX000007@hotmail.com

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : R2564001618100

เอกสารของผู้กู้ยืม

✓

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารแนบเอกสาร

R256400161810...

ดูเอกสาร

ลบเอกสาร

ภาพที่แนบมา

ภาพที่แนบมา 1

การผู้กู้ยืม/รายละเอียดการศึกษารายการเอกสารแนบ

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แนบ

การผู้กู้ยืมแนบเอกสารแนบ

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แนบ

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แนบ

3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน/เอกสารแนบ/ผู้ปกครอง (การผู้กู้ยืมแนบเอกสารแนบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แนบ

ภาพที่แนบมา 2 และ 3 (ถ้ามี)

การผู้กู้ยืม/รายละเอียดการศึกษารายการเอกสารแนบ

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แนบ

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แนบ

3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน/เอกสารแนบ/ผู้ปกครอง (การผู้กู้ยืมแนบเอกสารแนบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แนบ

ส่งเอกสาร : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้

กลับไป

ยืนยัน

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน อัปโหลดไฟล์แก้ไขเข้าระบบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 2

64

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)

ผู้ตรวจสอบรายการ

▼

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 10

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 43

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 6

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 44

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

นำเข้าเอกสารแก้ไขสำเร็จ

กลับสู่หน้าหลัก

แก้ไขเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสารแก้ไข (กยศ.107-1) จากระบบ และ ส่งเอกสารฉบับจริงให้ธนาคาร

6. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

6.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสารที่ระบบตัวแทน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้

ข้อ 6 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงทะเบียนสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงทะเบียนแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงทะเบียนสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

▼

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

สถานที่ที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รอ Packing

สร้างคำ

ค้นหา

รายการใบนำส่ง

รวม 2 รายการ

เลือก	เลขที่จัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	สถานะการ Packing	เลขที่ Packing
☐	เอกสาร จ้างัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing	
☐	เอกสาร จ้างัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing	

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
เตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing)

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

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

01 ส.ค. 2565

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รอ Packing

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่ง

ทั้งหมด 2 รายการ

☐	ลำดับ	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	
☐	1	KT8-2565001618100126	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing
☐	2	KT8-2565001618100100	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสาร
ที่ต้องการเตรียมจัดส่งเอกสาร

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

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

01 ส.ค. 2565

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รอ Packing

ล้างค่า

ค้นหา

รายการ

ทั้งหมด 2 รายการ

สามารถกดเพื่อเลือก
รายการทั้งหมดในหน้านี้

☐	ลำดับ	เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	วันที่สร้างใบนำส่ง	สถานะการ Packing	เลขที่ Packing
☒	1	KTB-2565001618100126	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing	
☒		00100	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing	

เลือกรายการ
ใบนำส่งเอกสาร

กดปุ่ม สร้าง Packing

ล้างค่า

สร้าง Packing

5

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

ระบบจัดการให้กู้ยืม

- ลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน 20
- ลงทะเบียนแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)**
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

รายการที่ต้องการจัดส่ง สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รอ Packing

รายการใบนำส่ง ทั้งหมด 2 รายการ

ลำดับ เลขที่ใบนำส่ง

☒	1	KTB-2565001618100126	เบิกเงินกู้ยืม	14 ก.ย. 2565	รอ Packing
☒	2	KTB-2565001618100100	เบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565	รอ Packing

แสดงจำนวน 10 รายการ

สร้าง Packing

ยืนยันการสร้าง Packing

จำนวน 2 รายการ

ยกเลิก ยืนยัน

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการสร้าง Packing

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



ระบบจัดการการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการปิดหมาย

ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ปิดหมายลงนามแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบจัดส่งเอกสาร

ประวัติใบจัดส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นใบฯ (กรณียังไม่ส่งใบจัดส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing

7

พิมพ์ Packing

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาส่งเอกสารถึง	นาง.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110		
เลขที่ Packing	PK-KTB-256500161800110	จำนวนใบนำส่ง	2
ธนาคารที่ส่งเอกสารถึง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้ทำรายการ	นายจิรายุ การสุต
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618001026	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	<button>ลบรายการ</button>
KTB-2565001618001000	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	<button>ลบรายการ</button>

[+ เพิ่มใบนำส่ง](#)

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร

กรุณาเลือก

วันที่จัดส่งเอกสาร

ระบุวันที่

สถานที่จัดส่ง

รอจัดส่งพัสดุ

วันที่จัดส่งผู้รับ

ระบุวันที่

ประวัติการรายการ

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

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

6. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

6.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

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

ข้อ 6 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 0

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing

พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาส่งที่อยู่

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

กดปุ่ม เพิ่มใบนำส่ง

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง

ประเภทใบนำส่ง

กลุ่มเอกสาร

จำนวนเอกสาร

KTB-2565001618100126

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารปกติ

4

ลบรายการ

KTB-2565001618100100

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารปกติ

1

ลบรายการ

+ เพิ่มใบนำส่ง 1

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน

ลงทะเบียนแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ประเภทใบนำส่ง

กลุ่มเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง

เอกสารปกติ

06 ต.ค. 2565

ยกเลิก

บันทึก

คลิกที่ด้านนอกช่องคีย์เลขที่ใบนำส่ง เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลใบนำส่งเอกสาร

คีย์เลขที่ใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเพิ่ม

กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มใบนำส่ง

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 5
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 20
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นรับการเบิกที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing | พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กฏการจัดส่งที่อยู่: บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

เลขที่ Packing: 3

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง: นายจิรายุ กรสูต

วันที่สร้าง Packing

เพิ่มใบนำส่งสำเร็จ

5

ตกลง

เพิ่มใบนำส่งสำเร็จ กด ตกลง

รายการใบนำส่ง

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

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม

สกรีนการ

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (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

3

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้ทำรายการ

วันที่สร้าง Packing

หลังจากเพิ่มใบนำส่งใน Packing สำเร็จ
รายการใบนำส่ง แสดงใบนำส่งเอกสารที่เพิ่ม

รายการใบนำส่ง

+ เพิ่มใบนำส่ง

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

6. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

6.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

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

ข้อ 6 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 0

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ยกเลิก Packing

พิมพ์ Packing

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

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	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ลบรายการ 1
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

กดปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบ
ใบนำส่งออกจาก Packing

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน
- ลงทะเบียนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงทะเบียนนักศึกษากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงทะเบียนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing | ยืนยัน Packing

รายละเอียด Packing

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

เลขที่ Packing: 3

ธนาคารที่ดำเนินการจัดส่ง: ธนาคารกรุงไทย

วันที่สร้าง Packing

ยืนยันลบรายการ

ยกเลิก | **ยืนยัน** 2

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ลบรายการใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	รายละเอียด	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	ดำเนินการ
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ลบรายการ
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

+ เพิ่มใบนำส่ง

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



ระบบจัดการหนี้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยืนยัน (กรณีที่ยังไม่ส่งใบนำส่ง)

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

ลบใบนำส่งออกจากการเตรียมการจัดส่ง (Packing) สำเร็จ

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง

ประเภทใบนำส่ง

กลุ่มเอกสาร

จำนวนเอกสาร

ลบรายการ

KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

6. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

6.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายการใบนำส่งเอกสารที่มีข้อมูลติดตามจัดส่ง (Tracking) แล้ว สถานศึกษาสามารถยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้กรณีที่สถานะการจัดส่งรอจัดส่งพัสดุและสถานะอยู่ระหว่างขนส่งเท่านั้น

ข้อ 6 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 9

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 9

บริหารการจัดเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 20

พิมพ์ใบส่งเอกสาร 20

ประวัติใบส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่ส่งใบส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

PK-KTB-256500161800110

07 ต.ค. 2565

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

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

แสดงจำนวน 10 รายการ

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) : การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing) (3/5)



ระบบจัดการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นขึ้นการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นขึ้นการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 11

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขยับฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

5

ยกเลิก Packing

พิมพ์ Packing

กดยกเลิก Packing

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

กรุณาส่งที่อยู่

ณ.จ.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 กรสุต

วันที่สร้าง Packing

07 ต.ค. 2565

รายการใบนำส่ง

+ เพิ่มใบนำส่ง

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

รายละเอียดการจัดส่ง

แก้ไข

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

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

กรุณาส่งเอกสารที่
เลขที่ Packing
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
วันที่สร้าง Packing

ยืนยันยกเลิก Packing

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ยกเลิก Packing

รายการใบนำส่ง

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

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ



ยกเลิก Packing สำเร็จ

ยกเลิก Packing สำเร็จ

กลับสู่หน้าหลัก

7. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

7.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ได้

ข้อ 7 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงทะเบียนสินเชื่ากู้ยืมเงิน 20

ลงทะเบียนแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงทะเบียนสินเชื่ากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 18

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสินเชื่อฯ / แบบยื่นใบฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

PK-KTB-256500161800110

07 ต.ค. 2565

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

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

แสดงจำนวน 10 รายการ

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	

เลือกค้นหาข้อมูล Packing ที่เพิ่ม/
แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

กดปุ่ม แก้ไข

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

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing

เพิ่ม 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	
วันที่สร้าง Packing	07 ต.ค. 2565		

รายการใบนำส่ง

+ เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

รายละเอียดการจัดส่ง

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

ยกเลิก

บันทึก

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตาม
การจัดส่ง(Tracking)

กดปุ่ม บันทึก

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 20

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1
KTB-2565001618100142		เอกสารปกติ	1

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร

ไปรษณีย์ไทย

วันที่จัดส่งเอกสาร

06 ต.ค. 2565

สถานะการจัดส่ง

กรุณาเลือก

วันที่จัดส่งถึงผู้รับ

ระบุวันที่

ยกเลิก

บันทึก

ยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง

ยกเลิก

ยืนยัน

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99+

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขัฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ



บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ

บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ

กลับสู่หน้าหลัก

7. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

7.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) และเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลที่บ้านทักได้

ข้อ 7 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการหนี้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่ส่งใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing วันที่สร้าง Packing * ถึงวันที่

PK-KTB-256500161800098 01 ต.ค. 2565 07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง สถานะการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งหมด

สร้างคำ ค้นหา

เลขที่ Packing	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	จำนวนใบนำส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง		
1	PK-KTB-256500161800098	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	1	03 ต.ค. 2565	จัดส่งถึงผู้รับแล้ว	ดูรายละเอียด

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

1

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

- ลงทะเบียนสินทรัพย์เงิน
- ลงทะเบียนเงินต้นเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงทะเบียนสินทรัพย์เงิน
- นัดหมายลงทะเบียนเงินต้นเงินกู้ยืม
- บริการจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบส่งเอกสาร
- ประวัติใบส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสินค้า / แบบยื่นเงิน (กรณีที่ยังไม่ส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

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

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร
KTB-256500161800121	เฉพาะสัญญากู้ยืมเงิน	เอกสารปกติ

รายละเอียดการจัดส่ง

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

ประวัติการรายการ

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, กรุณาระบุ : -, เลขที่ติดตามการจัดส่ง : EF582568151TH, ประเภทพัสดุ : 20221006, วันที่จัดส่งเอกสาร : กล่อง, ชื่อผู้ส่ง : ทศพล แสนดี, 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.)

5

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ Packingแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามการจัดส่ง
เอกสาร (Tracking)

สิ้นสุดคู่มือการดำเนินงานสำหรับระบบตัวแทน (สถานศึกษา)

ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL

