

# ้ คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) สำหรับตัวแทน (สถานศึกษา)

Version 0.2

# โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน	3 - 10
2. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	11 - 18
3. การจัดทำใบนำส่ง	19 - 52
3.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร	19 - 26
3.2 การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร	27 - 30
3.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร	31 - 35
3.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร	36 - 41
3.5 การแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)	42 - 46
3.6 การแก้ไขเอกสาร	47 - 52

# 1. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

หลังจากที่ผู้กู้ยืมได้บันทึกข้อมูลจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ระบบตัวแทน เพื่อลงนามสัญญากู้ยืมเงินได้ กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่ได้บันทึกข้อมูลจัดทำสัญญาจะไม่สามารถลงนามในระบบได้

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

### **การลงนามสัญญากู้ยืม :** ยืนย<sup>ั</sup>นข้อมูลผู้ลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (KYC) โดย สถานศึกษา (1/4)

	=			ผู้ตรวจสอบรายการ 🐣	~
จัดการการให้ภู้ยืม	ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน				
งนามสัญญาภูัยืมเงิน (	จูปแบบการค้นหา	ĥau			
ารนัดหมาย	เลือกเมนูทางด้าน	เซ้าย			
กหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน	ວ ຄາກ.ເກຍເດີເດີ.ເນິຍ	มเงน			
าหมายลงนามแบบยืนยันการ กเงินกู้ยืม	<b>e</b>				
เจ้ดการเอกสาร	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ภาคเรียน	ช็นปี	
ใขเอกสาร	2564 ~	ปริญญาไท	~ ทั้งหมด	~ ทั้งหมด	~
พ์ใบนำส่งเอกสาร	<sub>ส</sub> . คณะ	หลักสูตร	สถานะ		
วัติใบนำส่งเอกสาร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ 🗸	ทั้งหมด	<ul> <li>รอลงนามสัญญา</li> </ul>	~	
ยแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืน( ณีที่ยังไม่สร้างใบน้ำส่ง)	รับฯ รายชื่อผู้ลงนามสัญญากู้ยืม ก็หมด 1 รายการ			ล้างค่า	ค้นหา
	ชื่อ-นามสกุล 🔶 ระดับกา	รศึกษา 🗘 ข้อมูลการศึกษา 🗘	เลขที่สัญญา 🗘	วันที่นัดหมาย 🔶 สถานะ 1	<u></u>
	1 ปริญญา ชั้นบิที่ 1 ภาคเรียง 5¥ัสนักศึกษา: 647851	ท คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหา ที่:1 บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม		09 พ.ย. 2564 รอดงนาม เข้า - รอบที่1 (09:00 - สัญญา 10.30 น.)	ລະບາມສັญญา
	แสดงจำนวน 10 ~ รายการ				
	d 99.4				

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

🥏 รายหลักสูดร	0	รายผู้ญี่อื่ม				สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามสัญญาข ผู้กู้ยืมตามหลักสูตรและเลือกผู้กู้ยืมในการลงเ สัญญา โดยเลือกดับหา <b>รายหลักสตร</b>
ตัวช่วยการค้นหา						
<b>ปีการศึกษา</b> 2564	s ~	ะดับการศึกษา ปริญญาโท	ภาคเรียน ~ ทั้งหมด	~ )	<b>ช้นบี</b> ทั้งหมด	และสามารถเลือกค้นหาตามรายผู้กู้ยืม โดยเล ค้นหา <b>รายผู้กู้ยืม</b>
คณะ	н	ลักสูตร	สถานะ			
คณะวิศวกรรมศาสตร์						
	~	ทั้งหมด	<ul> <li>รอลงนามสัญญา</li> </ul>	~	ล้างค่า	а йинт
ยชื่อผู้ลงนามสัญร เพค 1 รายการ	ญากู้ยืม	ทังหมด	<ul> <li>รอลงนามสัญญา</li> </ul>	~	ส้างค่า	3 ศิษา กดปุ่ม <b>ลงนามสัญญา</b>
ยชื่อผู้ลงนามสัญส เมต 1 รายการ ชื่อ-นามสกุล 🗘	<b>ญากู้ยืม</b> ระดับการศึกษา	ทั้งหมด	<ul> <li>รอลงนามสัญญา</li> <li>เลยที่สัญญา ^</li> </ul>	>ั วันที่นัดหมาย ู๋	ล้างค่า สถานะ 🛟	<sup>3</sup> <sup>ภัมหา</sup> กดปุ่ม ลงนามสัญญา
ยชื่อผู้ลงนามสัญร เมต 1 รายการ ชื่อ-นามสกุล 🗘 1	ญากู้ยืม ระดับการศึกษา ปริญญาโท ชั้ณิที่ 1	ทั้งหมด	<ul> <li>รอลงนามสัญญา</li> <li>เลยที่สัญญา \$</li> </ul>	<ul> <li>&gt;ับที่นัดหมาย 00</li> <li>09 พ.ย. 2564</li> <li>เข้า - รอบที่1 (09:00 -</li> </ul>	ส้างค่า สถานะ ្วุੰ รอลงนาม สัญญา	สแก 3 กดปุ่ม ลงนามสัญญา สามารถกุดปุ่ม พิมพ์เอกสูง
ยชื่อผู้ลงนามสัญร เมค 1 รายการ ชื่อ-นามสกุล ≎ 1 รภัสนักศึกษา: 647851	ຈ <b>ູງາກູ້ຍືມ</b> ຣະດັບກາຣศึกษา ນຳຄູຜູາໂກ ສໍ້າມີກໍ 1 ກາຄເວີຍນກີ່ : 1	ทั้งหมด <b>2 ข้อมูลการศึกษา</b> 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรม	<ul> <li>รอลงมามสัญญา</li> <li>เลยที่สัญญา</li></ul>	<ul> <li>รันที่นัดหมาย ↓</li> <li>09 พ.ย. 2564 เช้า - รอบที่1 (09:00 - 10.30 น.)</li> </ul>	ล้างค่า สถานะ ្วุ๋ รอลรนาม ลัญญา	สแคา 3 กดปุ่ม ลงนามสัญญา 4 สามารถกดปุ่ม พิมพ์เอกสา เพื่อพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยื ของผู้กู้ยืม

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

รายละเ <mark>อีย</mark> ดข้อ	ນູລຜູ້ກູ້			
เลชประจำตัวปร วัน เดือน ปีเกิด อีเมล	<del>มะชาชน</del> 22 ก.ย. 2531 kXXXXXXXXXXXXXXX	ชื่อ เมอร์โทรศัพท์มือถือ tmail.com		
ບ້อมูลที่อยู่ผู้กู้				
เลขที่อยู่ ขึ้นที่ หมู่บ้าน ดรอก ถนน อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ ยืนยืนป้อนุลผู้	164/87 - - ເສດວັນກອນຫລານ 10310 5	อาคาร ห้องที่ หมู่ที่ ชอย ดำบล จังหวัด	- - ซ.ลาดพร้าว124(สวัสดิการ) แชวงพลับพลา กรุงเทพมหานคร ไ	สามารถกดปุ่ม <b>พิมพ์เอกสาร</b> พื่อพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืม ของผู้กู้ยืมได้
ลงนามสัญญา ชินชันการลงนามสั ยืนชันการลงน	ก <b>ู้เยีมเงิน</b> ทัญญา : นามสัญญาภู้ยีมเงิน		🕞 ທັນທີ່ເວກເ	กดปุ่ม <b>ยืนยัน</b> เพื่อยืนยัน ข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืม



#### **การลงนามสัญญากู้ยืม :** แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (1/3)



### **การลงนามสัญญากู้ยืม :** แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (2/3)

STR	บละเอียดข้อมูลผู้กู้					
1 1 2	ลชประจำดัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด 2 เมล k	2 n.a. 2531 XXXXXXXXX3@hotmail.co	ชื่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ om			
ត័ល្ម៖	บากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้เ	กู้ยืมเพื่อการศี สี1 ไง	ามารถกดปุ่ม <b>ดูเ</b> ปล์เออสารสับเว	<b>อกสาร</b> เพื่อดู เวซ ที่อัพโหลด		
ເອາ	าสารของผู้กู้ยืม	6 /				
	สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินใ เอกสารที่แนบแล้ว	ห้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		สามารถกดป่ม <b>ล</b> เ	บเอกสาร	
	@ <u>C256400161810</u>	💿 ดูเอกสาร 💼	ลบเอกสาร	เพื่อลูบไฟล์เอกส	ารสัญญาฯ	
	กรุณาตรวจสอบเอกสาวไห้ถูกต้องค เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาญั 1. สัญญาฏ์ชื่มเงิน 1 จบับ จำนะ 2. สำเนาบัครประจำตัวประชาชา 3. สำเนาบัครประจำตัวประชาชา	รบถ้วนก่อนสแกนและแมบไฟล์ มัมเงิน ประกอบด้วย ณ 6 แผ่น เซองผู้ญี่ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น เซองผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปก	เอกสารเข้าระบบ เครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ	ที่อัพโหลด 20ปี บริบูรณ์) จำนวน 1 แต่น		
O	ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยินยัน" แล้ว จะ	ไม่สามารถข้อนกลับแก้ไซเอกล	สารได้อีก			กดปุ่ม <b>ยืนยันแนบเอ</b> ก

9



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

# 2. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

หลังจากที่ผู้กู้ยืมได้ยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถ ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบตัวแทน เพื่อลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้ กรณีที่เป็นผู้กู้ยืม รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/รายเก่าย้ายสถานศึกษาจะต้องลงนามสัญญากู้ยืมให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา) ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

การจัดทำใบนำส่ง

12

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

						ผู้ตรวจส	อบรายการ	~
ระบบจัดการการให้กู้ยืม	ลงนา	มแบบยืนยันการเ	เบิกเงินกู้ยืม					
ลงนามสัญญาภู้ยืมเงิน	1 ຣູປແບ	บการค้นหา						
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3		รายหลักสูตร	<b>S112</b>	ผู้กู้ขึ้ม				
จัดการนัดหมาย								
นัดหมายลงนามสัญญาภู้ยืมเงิน • นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ • เปิกเงินกู้ยืม	ตัวข ปีกาะ	เลือก <b>ลงนามแบบ</b>	แมนูทางด้าน <mark>ยืนยันการเ</mark> เ	เซ้าย วิกเงินกู้ยืม	ภาคเรียน		ອັ້ນປົ	
แก้ไขแอกสาร เอ	25	64	~	ปริญญาโท 🗸	ทั้งหมด	~	ทั้งหมด	~
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 43	คณะ			หลักสูตร	สถานะ			
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร	คถ	ะวิศวกรรมศาสตร์	~	ทั้งหมด 🗸	รอขึ้นขั้นการเบิกเงินกู้ขึ้มเ	จีน 🗸		
แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขับ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	ฯ รายชื่อ ทั้งหมด 3	อผู้ลงนามแบบยืเ	นยันการเบิกเงิเ	มกู้ยืม			ล้างค่า	ค้นหา
		ชื่อ-นามสกุล 🗘	ระดับการศึกษา 🗘	ข้อมูลการศึกษา 🔶	เลขที่แบบเบิก 🗘	วันที่นัดหมาย Ĵ	สถานะ 🗘	
	1	รหัสนักศึกษา: 648200	<b>ปริญญาโท</b> ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกร	33		รอลงนามแบบขึ้นขั้น การเบิกเงินกู้ซึ่ม	ยินขันการเบิกเงินกู้ยืม
	2	รหัสนักศึกษา: 1234	<b>ปริญญาโท</b> ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b> หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกร	22		รอลงนามแบบยืนยัน การเปิกเงินกู้ฮืม	ยืมชั่นการเบิกเงินทู้ยืม
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อกา	รศึกษาแข	ปปดิจิทัล Digito	al Student L	oan Fund System (DSL)		-		

មកក មេហិហិ ប្រឹស្តាក	່ຳນ	ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม		การจัดทำใบนำส่ง		
งนามแบบยืนยั	นการเบิกเงินกู้ยิ่	<b>ม่:</b> ยืนยันข้อมูลแบบยืนยั	บ้นการเบิกเงินกู้ยื	ม (KYC) โดย สถาเ	นศึกษา (2/4)	
=				ผู้ตรวจสอบรายการ	*	~
ลงนามแบบยืน	ยันการเบิกเงินกู้ยืม					
รูปแบบการคันหา	3 0 7	ายผู้ญี่ยืม			สามารถ แบบยืนเ	 ค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนาม ขันการเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ตามหลัก
ตัวช่วยการค้นห	1				และเลย รายหลัก	าผู่กูเนการสงนาม เตอเลอกคนทา สู <b>ตร</b>
<b>ปีการศึกษา</b> 2564	~	ระดับการศึกษา ปริญญาโท ~	ภาคเรียน ทั้งหมด	ชั้นปี ~ ทั้งหมด	และสาม	ารถเลือกค้นหาตามรายผู้กู้ยืม
<b>คณะ</b> คณะวิศวกรรมศาม	(ตร์ ~	หลักสูตร ทั้งหมด ~	<b>สถาบะ</b> รอยืนยันการเบิกเงินกู่ยืมเงิน	~	<b>โดยเล</b> ือก	าค้นหา รายผู้กู้ยืม
				ລ້າ	งค่า คันหา	
<b>รายชื่อผู้ลงนาเ</b> ทั้งหมด 3 รายการ	มแบบยืนยันการเบิกเง้	ວັนກູ້ຍຶມ		ăn	งคำ คันหา	กดป่ม ยืนยันการเบิกเงิน
<b>รายชื่อผู้ลงนาเ</b> ทั้งหมด 3 รายการ ชื่อ-นามส	มแบบยืนยันการเบิกเงื กุล ) ระดับการศึกษา )	ว <b>ันญัยืม</b> ข้อมูลการศึกษา 🗘	เลขที่แบบเบิก 🗘	ล้าง วันที่นัดหมาย 🗘 สถานะ	ว <sub>ี</sub> รั	กดปุ่ม <b>ยืนยันการเบิกเงิน</b>
<b>รายชื่อผู้ลงนาเ</b> ทั้งหมด 3 รายการ ชื่อ-นามส 1 ราชสมักศึก 648200	มแบบยืนยันการเบิกเง กุล () ระดับการศึกษา () ปริญญาโท ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	วันญู้ยืม ข้อมูลการศึกษา ្ คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาชาวิชาวิศวก	เลขที่แบบเบิก 🗘	ล้าง วันที่นัดหมาย ≎ สถานะ รอลงมา การเปิด	อค่า คับเก ≎ มแบบชืบชัน เริ่มภู่ชืม (ริมภู่ชืม ⊗ พิม	าดปุ่ม <b>ยืนยันการเบิกเงิน</b> ภารับภูริยา ผลกศร

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

ลงนามแบบยืนยันก	ารเบิกเงินซู้ยืม	แมบเอกลาร	เสร็จสิ้น	
แบบยืนยันการเบิกเงินกู้	ยืม			
รายละเอียดผู้กู้ยืม				
เลขประจำตัวประชาชน วันเพื่อนปืนกิด อีเมต	22 n.e. 2531 kXXXXXXXXXXX0@hotmail.com	ซื่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ	•	
ບ້ອນູລກ່້ອຍູ່ຜູ້ຫຼື				
เลชที่อยู่ ชันที หมู่บ้าน ครอก ถนน อำเภอ/เชต วนัยไประชมีต์	164/87 - - - เหต <i>ิ</i> รักษองหลาง 10310	อาคาร ห้องที่ หมู่ที่ ชอย ดำบล จังหวัด	- - ซ.สาดพร้าว124(สวัสดิการ) แขวงหลับหลา กรุงเทพมหานคร	
ยิมชันข้อมูลผู้กู้ชัมถูกต้อง รายการที่ขอเป็กทั้งหมดตลอดภ	5 1915/201			
ก่านว่าเสียน และก่างให้ก่านเพื่อ	งนี้วงกับการสึกษา	21 000 00	1000	สาุมารถกดปุ่ม <b>พิมพ์เอกสาร</b>
ต่าครองชีพ		18,000.00	บาท	เพื่อพิมพ์เอกสารแบบยืนยัน
ยอดรวมจำนวนขอเบิกทั้งหมดตลอด	กาคเรียน			การเบิกเงินกู้ยืมได้
ยอดรวม		39,000.00	บาท	
ແບບຍື່ມຍັນກາຣເບັກເຈັນກູ້ຍື່ມ ເຜາກິ່ພນເຍີຍຄັນກາຣເບັກເຈັນກູ້ຍື່ນ ຂີ້ ຍົມອັນແບບຍືນຍັນກາຣເບັກເວັນກູ້ຍີ	256400167665		8	<sup>สมสอสร</sup> กดปุ่ม <b>ยืนยัน</b> เพื่อยืนยัน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยื
กลับไป				Guigt 7



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



#### **การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม :** แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (1/3)



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

#### **การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม :** แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (2/3)





กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

การจัดทำใบนำส่ง

18

# **การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม :** แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (3/3)

งนามสัญญากู้ยืมเงิน			
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	0	การลงนามแบบยืนยันการ ภู้ยืนเสร็อเรียบร้อย	เบิกเงิน
าการนัดหมาย		บ้ายชายางการการการการการการการการการการการการการก	
น้ดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน	•	ลงนามแบบยินยันการเบิกเงินกู้ยิมสำเร็จ	
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ เมิกเงินก้ยืน	3	ท่านน้ำเข้าเอกสารการลงนามแบบเบิกเงินภู่ขึ้มเรื่อบร้อย	
มริหารจัดการเอกสาร		กลับสู่หน้าหลัก	
แก้ไขเอกสาร	•		
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร	3		
ประวัติใบน่าส่งเอกสาร			
แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบ (กรณีที่ยังไม่สร้างในป่าส่ง)	ยืนยันฯ		

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

# 3.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่ผู้กู้ยืมลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันการเบิกเงินฯ กับสถานศึกษาในระบบตัวแทน เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ของ ผู้กู้ยืมไปที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสาร โดยสถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งและยืนยัน จัดพิมพ์ใบนำส่งได้กรณีที่ลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

### การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/7)

	-				ผู้ตรวจสะ	005101115	
ะบบจัดการการให้กู้ยืม	พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร						
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 🛚 🔞	ตัวช่วยการค้นหา						
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม  🐵							
าการนัดหมาย	ธนาคารกรองการจดสง	u) ~					
นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 📀		-/					
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ 🧿 เบิกเงินก้ยืม	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *		ประเภทเอกสาร *	กลุ่มเอกสาร *		สถานะเอกสาร *	
หารจัดการเอกสาร	ทงหมด	~	ลญญากูขมเงนและแบบขนขนการเบกเงนกูขม 🗸	ทางหมด	v	รอจตทาเบนาสง	~
แก้ไขเอกสาร	เลขประจำตัวประชาชน		รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ		นามสกุล	
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 3							
แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ	1.5 เลือกเมา	นูทางด้า <u>น</u> ซ้	้าย	1	~		
แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	2 เลือกเมา รงศ์ส ระนวันที	นูทางด้านซ้ <b>นำส่งเอกส</b>	ກຍ ອາຊຈັນສິ	1	~	žudi	ðug
แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าลัง)	เลือกเมข จนก่ะ จะบุวันที่           จะบุวันที           จะบุวันที             จะบุวันที             จะบุวันที             จะบุวันที             จะบุวันที	นูทางด้านซึ่ นำส่งเอกส ≞ ำส่งเอกสาร	้าย าร ขณาวันที่  □	1	~	ล้างค่า	คันหา ป ดาวม์ไหลดราย
แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนขับฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	เลือกเมา รมส่ง ระบุวันที่	นูทางด้านซึ่ นำส่งเอกส ⊓ ก่ส่งเอกสาร บัของสัญญา/ภ	ີ 18 ອາຊອັນທີ່ ເພິ່ ອາຊອັນທີ່ ເພິ່	້ 1 ສ້ານານາ ູີ ແບບເບົກ ູີ	V	ส้างค่า เภทเอกสาร 🗘 กลุ่มเอกสาร (	คับหา ป ดาวมีหลดราย ) เลยที่ใบน้ำส่ง
แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน้ำส่ง)	เลือกเมา พิมพ์ใบ ระนุวันที่ รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนี้ ทั้งหมด 1 รายการ ช่อ-นามสกุล 0	นูทางด้านซึ่ นำส่งเอกส ต่าส่งเอกสาร ปีของสัญญา/ภา 2564/ภาคเรียน	າຍ າຍ ຈະບຸວັນກີ ອະບຸວັນກີ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ ມ	້ 1 ສັญญา ູີ ແບບເບັກ ູີ.	្ ประ สัญ เมษ เงินเ	ส้างค่า เภทเอกสาร () กลุ่มเอกสาร () ญาญี่ยืมเงินและ เอกสารปกติ ปฏิม	คับหา ป ดาวมีหลดราย ว เลยที่ใบนำส่ง รอจัดทำในน่า ส่ง

#### การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/7)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	~				
ลักษณะการภู้ยืม/กองทุน *		ประเภทเอกสาร *	กลุ่มเอกสาร *	สถานะเอกสาร *	צ צ ג צ א
ทั้งหมด	~	สัญญากู้ขึ้มเงินและแบบขึ้นขั้นการเบิกเงินกู้ขึ้ม 🗸	ทั้งหมด	🗸 รอจัดทำใบนำส่ง	สามารถคนหาขอมูล เพอสรางเบ
เลขประจำตัวประชาชน		รหัสนักเรียน/นักศึกษา	Śo	นามสกุล	นาสงเอกสาร หรอดูสถานะเอกสาร ใบนำส่งของผู้กู้ยืมได้
ปีการศึกษา		ระดับการศึกษา	ภาคเรียน		
2564	~	ทั้งหมด	1	~	
วันที่ยืนยันเอกสาร					
ระบุวันที่		ระบุวันที่ 🗎			
รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน้ำส่ง โหมด 1 รายการ	งเอกสาร	າດເຮັບມຸດ ລັດເທດແດງເຮັດທີມ/ຄວາມນຸດ ແລະ	เรื่องเอว ^ แบบบิด 1	ล้างก่า ( () () () () () () () () () () () () () () (	<sup>3</sup> สามารถดาวน์โหลด ข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมในหน้า
	ooovargrg in m	เคเรอน 🗢 ลกอนนะการมูอมากองมุ่น 💝 เลง		ง อระเทกอาสาร ง กลุ่มเอกสาร ง	
	2564/ภาคเรียน 1	1 ลักษณะที่ 1 ชาดแคลนทุนทรัพย์		สัญญากู้ยืมเงินและ เอกสารปกติ	รองัดทำใบนำ

### **การจัดทำใบนำส่ง :** การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/7)

สามาร ทั้ง	เถกดเพอรายการ หมดในหน้านี้	เลือก 1 รายการ ในหน้านี้	<u>เลือกทั้งหมด 1 รายการ</u>	<u>ยกเลิกรายการ</u>			- 1	
ชื่อ-นามสกุล 🙄	ปของสัญญา/ภาคเรยน 🗦	ลักษณะการภู้ยืม/กองทุน 🗘	เลขที่สัญญา 🗘	ແບບເບົກ 🗘	ประเภทเอกสาร 🗘	กลุ่มเอกสาร 🗘	เลขที่ใบนำส่ง	
	2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 1 ชาดแคลนทุนทรัทย์			สัญญากู้ฮืมเงินและ แบบยืนยันการเบิก เงินก์ซึม	เอกสารปกดิ	รอจัดทำใบนำ ส่ง	
							•	
นวน 10 ~	รายการ							
								กดปุ่ม <b>สร้าง</b> ใ
						aš	างในนำส่ง	



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)



### **การจัดทำใบนำส่ง :** การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/7)

		-		ผู้ตรวจสอบรายการ 🖁
ระบบจัดการการให้กู้ยืม ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน	G	ระบุวันที่	วระบุวันที่	ล้างค่า คันหา
	9			
	0	รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน้ำส่งเอกส ทั้งหมด 1 รายการ	×	บาร ยกเลิกรายการ
	8	<ul> <li>ชื่อ-นามสกุล (ปีของสัญ</li> <li>2564/ภา</li> </ul>	ยนยนการสราง(บนาสงเอกสาร จำนวน 1 รายการ ก	าดปุ่ม <b>ตกลง</b> เพื่อยืนยันการ สร้างใบนำส่งเอกสาร และ เอกสารปกตี รองัดทำใหว่า
	นยันฯ	< แสดงข้ามวน 10 ~ รายการ	ยกเลิก ตกลง	រើបញ្ដើររ
🔊 กองทนเงินให้ก้ยืมเ	พื่อการ	รศึกษาแบบดิจิทัล Digital Stud	ent Loan Fund System (DSL)	สร้างใบน่ำส่ง

#### **การจัดทำใบนำส่ง :** การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/7)



#### **การจัดทำใบนำส่ง :** การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (6/7)



#### **การจัดทำใบนำส่ง :** การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (7/7)

	-			ผู้ตรวจสอบรายการ	~
ระบบจัดการการให้ผู้ยืม	พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร				
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 🔞	ตัวช่วยการคันหา				
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินทู้ยืม 🧠 จัดการนัดหมาย	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง				
มัดหมายลงมาแส้งเคมาก็ยืบเงิน 🕢	ธนาดารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 🗸 🗸				
บัดหมายลงนามแบบยืนยันการ	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *	ประเภทเอกสาร *	กลุ่มเอกสาร *	สถานะเอกสาร *	
เนิกเงินกู้ยืม	ทั้งหมด 🗸	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนขันการเบิกเงินกู้ยืม 🗸	ทั้งหมด	🗸 เตรียมน่าส่งเอกสาร	~
บริหารจัดการเอกสาร แก้ไขเอกสาร ®	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ		
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 🚳			<b>○</b>	ַש <i>ו</i> סו _ ס	<u>ه</u>
ประวัติในป่าส่งเอกสาร	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ทิลงจาร	กสรางเบนาสงเอกสารสาเ	รจ สถานะเอกสารจะ
แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างในป่าส่ง)	2564 ~	ปริญญาโท 🗸	່	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	ห เพารอุณหายุ่มเอเเยาร
	วันที่ยืนยันเอกสาร				
	09 w.u. 2564	09 w.z. 2564 🗎	ແດະເມຍ	າ 1	อกพ.เหเวอกวออแน.เ
			เมมแก	เขเอกสาว สถานะจะเบลย	นเบน ตรวจรบ
			เอกสาร	รเรยบรอย	
	รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหมด 1 รายการ				<u>ل</u>
	🔲 ชื่อ-นามสกุล 🗘 ปีของสัญญา/ภ	าคเรียน 🗘 ลักษณะการภู้ยืม/กองทุน 🗘 เลขที่ส	ສັญญາ Çິ ແບບເບັກ Ç	ประเภทเอกสาร 🗘 กลุ่มเอกสาร 🗘	สถานะ เลขที่ใน
	1 2564/ภาคเรื่อน	1 ลักษณะที่ 4 เรียนดีเพื่อสร้าง ความเป็นเลิศ		สัญญาภูมีมิมเงินและ เอกสารปกตี แบบขึ้นขันการเบิก เงินภู่ขึม	เตรียม KTB- นำส่ง 25640r เอกสาว 001
	<ul> <li>๔ แสดงข้านวน</li> <li>10 ✓ รายการ</li> </ul>				
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการ	ศึกษาแบบดิจิทัล Digital Studer	t Loan Fund System (DSL)			2

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

3.2 การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า มีรายชื่อผู้กู้ยืมที่ไม่ต้องการนำส่ง เอกสารในใบนำส่งนั้นๆ สถานศึกษาสามารถลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสารได้ กรณีที่ยังไม่ได้กดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง หากกดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งไปแล้วต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารเท่านั้น

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

# **การจัดทำใบนำส่ง :** การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/3)

นามสัญญากู้ยืมเงิน 📧	ตัวช่วยการคันหา			
นามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 🕘	autora de transferio de			
นัดหมาย	ธนาตารกรงไทย จำกัด (มหาชน)			
หมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 📧				
หมายลงนามแบบยืนยันการ เงินก้ยืน	ลักษณะการภู้ยืม/กองทุน *	ประเภทเอกสาร *	กลุ่มเอกสาร *	สถานะเอกสาร *
ัดการเอกสาร	ท่งหมด	สญญากูขมเงินและแบบขนขนการเบ็กเงินกูขม 🗸	ทรหมด	รอจิตทาโยนาสง
Juanans	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล
สิบนำส่งเอกสาร 4				
ด้ใบนำส่งเอกสาร		2/	ภาคเรียน	
แนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ	ล เลือกเมนูทางด้า	นซ้าย 🗸	1 ~	
นทยงเมสราง(บนาสง)	พิมพ์ใบน้ำส่งเอ	กสาร		
	ระบุวันที่	ระบุวันที่ 🖽		
				ล้างค่า คันหา
e.				🛃 ดาวน์เหลดร
	ร เอดอพิมิอทพทพเกต เศงเอมฯ เร มุงพทต 1 ราสมาร			

# **การจัดทำใบนำส่ง :** การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/3)

								2	
การที่ต้องการจัดส่ง									
มาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	`	~							
ณะการผู้ยืม/กองทุน *		ประเภทเอกสาร *		กลุ่มเอกสาร *			สถานะเอกสาร		
1916/01	`	<ul> <li>เฉพาะแบบยืมขั้นการเปิกเงินกู้ยืม</li> </ul>		* ทั้งหมด			<ul> <li>เตรียมนำส่ง</li> </ul>	ด้ามหาข้อ	บลรายชื่อย้ภัยืบ
								ที่ผ้องการ	เม็ม จาก กอด สายของอาง
Jระจำตัวประชาชน		รพัฒนิกเรียน/นักศึกษา		60			เกมสกุล	ในนักสุ่น	20/205
								เป็นได้งเ	ยแต่เง
เล็กบา		ระดับการศึกษา		ภาคเรียน					
564	`	* ทั้งหมด		1			~		
ขึ้นขันเอกสาร									
บุวันที่	0	ว ระบุวันที่	c	1					
								ล้างค่า	Aun 3
								ล้างค่า	Aun 3
อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน่ำส่งเอกสาร								สำเภ่า	Aun 3
อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน่ำส่งเอกสาร รายกร								anan	fun 1 scolhoosufe
อผู้ทู้ยืมพิมพ์ใบน่ำส่งเอกสาร รายกร ซื่อ-นามสกุล ្ ปีของลัญญา/ภาค	ເຮັຍນ ູີ ລັກບຄ	นะการภู้ยืม/กองทุน 🗘	เลยที่สัญญา 🗘 แบบ	ιῦn Ç	ประเภทเอกสาร 🗘	กลุ่มเอกสาร 🗘	สถานะ	สำเห	ุ <u>ณ</u> ฑ เ∄ ซม‰รระด์∍ เลือก กด
อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน่าส่งเอกสาร รายการ ซึ่อ-นามสกุล ្ ปัของสัญญา/ภาค 2564/ภาครัสม 1	ເຮັຍນ ្ ລັກເຫນ ລັກແຜ	ะการผู้ชืม/กองทุน 0 ะที่ 3 สาชาวิชาชาตะคลน/มุ่งล่ะแก้มเป็นพิเศษ	ເລຍກໍລັດງາງ ູ ແບບ	iūn Ç	ประเภทเอกสาร 🔆 เหราะแบชโนชันการเป็กเว็บรู้ซึม	กลุ่มเอกสาร () แตกสารแก้ไข	สถาน: เสรียมน่าส่งมาการ	สำเห็ เลยที่ใบนำลัง KTB-2564001618100291-001	ุ <u>เ</u> ลือก กด ลบรายก
อผู้ญี่ยืมพืมพ์ใบน้ำส่งเอกสาร ราชการ ซื่อ-นามสกุล ្ มิของสัญญา/ภาค 2564/ภาควัยน 1	เรียน ្) ลักษณ ลักษณ	นะการผู้ขึย/กองทุน ្រ เทื่ 3 สาขาวิชาชายเคลน/มู่เล่นสวันเป็นพิษาษ	เลยที่สัญญา 🗘 แบบ	iũn ¢	ประเภทเอกสาร ្តិ เฉพาะแบบซึ่งตั้งการเป็กเว็บภู่ซึม	กลุ่มเอกสาร 🗘 เอกสารแก่ไข	สัถาน: เสรียมนำส่งยกสาร	สำเหา เลขที่ใบนำล่ง KTB-2564001618100291-001	ุ ณฑ ๔ ระวไหลราชสะ เลือก กด ดูงเปล่ง ๔ ขณรายศ ๔ ขณรายศ
อผู้กู้ยืมพืมพ์ใบน้ำส่งเอกสาร รายการ ชื่อ-เกมสกุล () ยิของสัญญา/ภาพ 2564/ภาครัชม 1	ເรีຍນ ູີ ລັກຍານ ລັກສະນ	มะการรู้ชื่น/กองทุน ⊖ ะที่ 3 สาขาวิชาชาคะคลน/มุ่งจันเป็นเป็นพิษทะ	ເລນກໍ່ສັຖງກຽາ ູີ ແບບ	iûn Ç	ประเภทเอกสาร ្រុំ เอพาะแบบยิ่มอันการเป็กเวินภู่อื่ม	กลุ่มเอกสาร () เอกสารแก้ไข	สถาน: เสรียงนำส่งสถาสาร	สำเหา เลขที่ใบนำล่ง KTB-2564001618100291-001	
อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบน่ำส่งเอกสาร รายกร ซ์อ-นานสกุล () ยนองสัญญาภาพท 2564/ภาพรัสม 1	เรียน ⊖ิ ลักษณ ลักษณ	มะการฎีขึม/กองทุน ⊖ ะที่ 3 สาขาวิชาชาตแคลน/ผู้เล่นเป็นเป็นพิเศษ	เลยที่สัญญา ↓ แบบ	iûn Ç	ประเภทเอกสาร () เอสาะแบส์นอันการเป็ดในรู้สืม	กลุ่มเอกสาร () เอกสารแก้ไข	สถานะ เสรียมน่าส่งเอกสาร	สำเท้ เลขทีมนำลัง KTB-2564001618100291-001	

### **การจัดทำใบนำส่ง :** การลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/3)

มหาวิทยาเ ด้วย่วยการค้นหา รบการก็ปละการวิตล์อ			ผู้กำรายการ	
รมาหาวารรุโทย จำนัก (มการม) สักษณาการผู้ใน/กองรุน * หักรแก เมงประวัทริประทยน 3-1101-01020-98-1 ปักรภัณา 2564 รับเทียนแนกการ ระบุวันที	ง         ประกภายการร่าง           ง         เรงการแกบริษณีหาระโทรไฟบุรีโด           ระดับการสักษา         ระดับการสักษา           ง้ารามด         เรื่องการ           ง้ารามด         เรื่องการ           พระบุลิสส์         เรายุลาสิมส์หารายมาระบุลิสส์	กลุ่มอกการ * ทำหละ Sausายชื่อ Sausายชื่อ Difficito291-001 50	<ul> <li>สานแอกคระ</li> <li>แร้สอง่าสนสารง</li> <li>เหมะขุล</li> <li>จักลง เพื่อยืืนยันการ ลบรายชื่อ</li> </ul>	อบรายชื่ออสำเร็จ           คมรายชื่ออลกรากในน่าส่งเอกสารและที่ KTE           2564001618100291-001           แกลง           กก ตกลง
รายชื่อผู้กู้ชืมพันพ์ในน่ำส่งเอกสาร พละ 1 ระการ ชื่อ-นามสกุล () ขยองสัญญา/กาคเรียน () 1 164/กาพชียน 1	ลักษณะการรู้มีม/กองทุน () เลยที่สัญญา ลักษณะที่ 3 เกลาวิชามาทะเคย/ผู้แล่มเต็มเป็มขึ้นหม	C แบบเปิก C ประเภทเอกสาร C 8100286 R2564001618100276 เขากะแบบเช็นสันการเนิทเจ้า	กลุ่มเอกสาร 🗘 สถานะ เลยที่ในน้ำส่ว สฏัติม แตกสารแก้ใจ เสรียดว่าส่งแตกสาร KT8-2564001618100291-00	Construction Co

**หมายเหตุ** หากกดยืนยันจ<sup>ั</sup>ดพิมพ์ไปแล้วจะไม่สามารถลบรายชื่อผู้กู้ยืม ออกจากใบนำส่งได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องยกเลิกใบนำส่ง

30

(AVA

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

# 3.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร สถานะใบนำส่งเอกสาร กดยืนยัน จัดพิมพ์ใบนำเอกสาร พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร และยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

# การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/4)

	เลขที่ใบนำส่งเอกสาร		
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 🕐	KTB-2564002814100373-001		
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบน้ำส่ง	เดือนที่ทำรายการใบนำส่งเอกสาร
การนัดหมาย	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 🗸 🗸	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 🗸	ทั้งหมด
บัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน			
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืม			ล้างค่า ค้นหา
หารจัดการเอกสาร			
แก้ไขเอกสาร 📀	รายการใบนำส่งเอกสาร		
พิมพ์ใบน่าส่งเอกสาร	เลือกเมนูทางด้านซ้าย		
ประวัติใบน่าส่งเอกสาร	ประวัติใบนำส่งเอกสาร 👌	ประเภทใบนำส่ง 🗘 สถานะใบนำส่ง 🗘 จำนวน	เรายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘
	1 KTB- ธนาคารกรุงไทย 2564002814100373- จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบ <mark>รอพิมพ์ไบนำส่ง</mark> 1 ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	<ul> <li>Qîtudháu</li> <li>ອີ ຍົມຍົມຈິດพົມທີ</li> </ul>
แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน่ำส่ง)	001		

### การจัดทำใบนำส่ง: ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/4)

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร				
KTB-2564002814100373-001				
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบน้ำส่ง		เดือนที่ทำรายการใบนำส่งเอกสาร	เลือกค้นหาข้อมูล ในนำส่นออสาร
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	~ ສັญญากู์ยืมเงินและแบบ	มยืนขันการเบิกเงินกู้ยืม 🗸	ทั้งหมด	. เป็น เล่งเยกล่าง
				3
			สางคา	AUHI
รายการใบน้ำส่งเอกสาร งพยุต 1 รายการ				
รายการใบน้ำส่งเอกสาร โทมค 1 ราชการ				สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบ</b> น์
รายการใบนำส่งเอกสาร เหมด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง 🗘 ธนาคาร 🔇	) ประเภทใบน้ำส่ง 🗘	สถานะใบน่ำส่ง Ĵ จำนวนร	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบนํ</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก
ายการใบนำส่งเอกสาร ทพด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง () ธนาคาร () 1 KTB- ธมาคารกร	) ประเภทใบนำส่ง () งไทย สัญญาก์ชีมเงินและแบบ	สถานะใบนำส่ง 🕽 จำนวนร รอพิมพ์ในน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบนํ</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก
ร <b>ายการใบน้ำส่งเอกสาร</b> เหมด 1 รายการ เลขที่ใบน้ำส่ง () ธนาคาร () 1 KTB- ธนาคารกรุ 2564002814100373- จำกัด (มพ	) ประเภทใบน้ำส่ง () งไทย ลัญญากู่ยืมเงินและแบบ เชน) ยืนยันการเปิกเงินกู่ยืม	สถานะใบนำส่ง 🕽 จำนวนร รอหิมทใบน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบน</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก สามารถกดูปุ่ม
รายการใบนำส่งเอกสาร ทพค 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง () ธนาคาร () 1 KTB- ธนาคารกรุ 2564002814100373- จำกัด (มหา 001	) ประเภทใบน้ำสั่ง ្0 งไทย ดัญญากู้ยืมเงินและแบบ เชน) ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	สถานะใบน้ำส่ง 🗘 จำนวนร รอพิมพ์ใบน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบน</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก สามารถกดปุ่ม จัดพิมพ์ใบน้
รายการใบน้ำส่งเอกสาร งหมด 1 รายการ เลขที่ใบน้ำส่ง () ธนาคาร () 1 KTB- 2564002814100373- จำกัด (มหา 001	) ประเภทใบนำส่ง ្ល งไทย สัญญาฏ์ชีมเงินและแบบ เชน) ชินชันการเบิกเงินกู่ชีม	สถานะใบนำส่ง () จำนวนร รอทิมพ์ใบน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘 ( ( (	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบน</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก จ <sub>ั</sub> งหน่ง ด <sub>้</sub> จัดพิมพ์ใบน้
<b>ายการใบน้ำส่งเอกสาร</b> เลขที่ใบน่าส่ง () ธนาคาร ( 1 KTB- 2564002814100373- จำกัด (มหา 001	) ประเภทใบน้ำสั่ง ↓ งไทย สัญญากู์ยืมเจินและแบบ เชน) ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	สถานะใบนำส่ง Ĵ จำนวนร รอหิมท์ใบน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘 ( ( (	สามารถกดปุ่ม <b>ดูใบน</b> เพื่อตรวจทานข้อมู ใน ใบนำส่งเอก จุณน่ <del>ส่ง</del> สามารถกดปุ่ม สามารถกดปุ่ม
รายการใบน้ำสั่งเอกสาร เลขที่ใบน้ำส่ง () ธนาคาร () 1 KTB- 2564002814100373- 001 แสดงจำนวน 10 v ราชการ	) ประเภทใบน้ำส่ง ָ งไทย สัญญากู่ชึมเงินและแบบ เชน) ชินชันการเบิกเงินกู่ชืม	สถานะใบนำส่ง 🖯 จำนวนร รอทิมท์ในน่าส่ง 1	ายการ 🗘 ผู้ทำรายการ 🗘	สามารถกดปุ่ม ดูใบน เพื่อตรวจทานข้อมุ ใน ใบนำส่งเอก จัดพิมพ์ใบน สามารถกดปุ่ม สามารถกดปุ่ม ยกเลิกใบนำส่ง

### การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/4)

(au)	ี้ใบนำส่งเอกสาร					
	CD 2564002014100272 003					
	8-2364002814100372-00					
ธนาย	การที่ต้องการจัดส่ง		ประเภทใบน้ำส่ง		เดือนที่ทำรายการใบนำส่งเอกสาร	
51	าคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	~	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืน	เข้นการเบิกเงินกู้ยืม 🗸	ทั้งหมด	~
-						
					ล้างค่า	ค้นหา
				୧	•	
<b>รายก</b> ทั้งหมด 1	<b>ารใบนำส่งเอกสาร</b> รายการ			เบ ที่ย์ ๆ	นาสงเอกสาร วันยันจัดพิมพ์	
	+ • • ^	^			งบนาสงแลว	สามารถกดเ
I —	เลขทเบนาสง 🗸	ธนาคาร 🗸	ประเภทเบนาสง 🗸	สถานะเบนาสง 🗸	จานวนรายการ 🔶 ผู้การายการ 🗸	พมพเบนาส
ч 1	KTB- 2564002814100372- 001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบ ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างด้ำเนินการการ จัดส่ง	1	🖨 พีมพ์ใบน่าส่ง ยกเลิกในน่าส่ง
แสด	งจำนวน 10 ~ รายการ					สามารถกดปุ่ม ยกเลิกใบนำส่
	รบาย ธน รายก ทั้งหมด 1 แสดะ	รมาคารก็จ้องการจัดส่ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหมด 1 รายการ เลยที่ใบน้ำส่ง ≎ 1 KTB- 2564002814100372- 001 แสดงจำนวน 10 ∨ รายการ	รมาคารก็รู้จไทย จำกัด (มหาชน)	รมาคารที่ต้องการจัดล่ง ประเภทใบนำส่ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ✓ สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืน รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหมด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง ≎ รบาคาร ≎ ประเภทใบนำส่ง ≎ 1 KTB- 2564002814100372- 001 แสดงจำนวน 10 ✓ รายการ		ธมาตารกังส่ง         ประเภกใบน้าส่ง         เดือนที่กำรายการใบกังนองการ           ธมาตารการไทย จำกัด (มหาชน)         สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืมยันการเปิกเงินกู้ยืม         ทั้งหมด           ส้างค่า         ส้างค่า         ส้างค่า           รายการใบน้ำส่งเอกสาร ที่ยนยันวัด พิมพ์ ใบน้ำส่งเอกสาร ที่ยืนยันวัด พิมพ์ ใบน้ำส่งแล้ว         ใบน้ำส่งเอกสาร ที่ยืนยันวัด พิมพ์ ใบน้ำส่งแล้ว           เลยที่ในป่าส่ง ()         ธนาตาร ()         ประเภกใบน้ำส่ง ()         สถาแะใบน้ำส่ง ()         จำนวนรายการ ()         ผู้ทำรายการ ()           1         KTB- 2564002814100372- 001         ธนาตารการโกเงินกู้ยืม         อันตุการู้มิมรินและแบม ยิมยันการเบิกเงินกู้ยืม         ระหว่างดำเติมมารการ 1           แสดงจำนวน         10         รายการ         10         รายการ

### การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/4)

ะบบจัดการการให้กู้ยืม ลงนามสัณณากู้ยิมเงิน 3	เลขที่ใบนำส่งเอกสาร KTB-2564002814100373-001						
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง		ประเภทใบนำส่ง		เดือนที่ทำรายการใบนำส่ง	อกสาร	
ดการนัดหมาย	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	×	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืน	ขันการเบิกเงินภู้ยืม 🗸	ทั้งหมด	~	
นัดหมายลงนามสัญญาภู้ยืมเงิน							
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ เบิกเงินภู้ยืม					ล้างค่า	ค้นหา	
หารจัดการเอกสาร							
แก้ไขเอกสาร 📀	รายการใบนำส่งเอกสาร						
พิมพ์ใบนำส่งเอกลาร 🔋	ทั้งหมด 1 รายการ					สาม	มารถกด
ประวัติใบน่าส่งเอกสาร	เลขที่ใบนำส่ง 🗘	ธนาคาร 🗘	ประเภทใบนำส่ง 🗘	สถานะใบน้ำส่ง 🗘 จ่	่านวนรายการ 🗘 ผู้ทำร	ายการ 🗘 🛛 พิม	เพ้ใบนำ
แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยับฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน่ำส่ง)	1 KTB- 2564002814100373- 001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบ ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	การจัดส่งถึงปลาย ทาง		🔗 พิมพ์ใบน่าส่ง	8
	แสดงจำนวน 10 🗙 รายการ			กรณี	สถานะใบนำส่งเ	ป็น การจัดส่งถึง	

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

# 3.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไข รายชื่อผู้กู้ยืมในใบนำส่งเอกสาร สถานศึกษาสามารถยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่เอกสาร ยังไม่ถึงปลายทางหรือธนาคารยังไม่ได้ตรวจรับเอกสารเท่านั้น

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

### การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)

	05-54104 16418116 15						
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน	💿 ตัวช่วยการค้นหา						
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	•						
ารนัดหมาย	เลขที่ใบนำส่งเอกสาร						
<b>ักษมายลงมา</b> มสักงกมากัยืนแง๊ม	KTB-2564001618100277-001						
ัดหมายสงบามแบบยื่นยับการ	ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง	ประเ	มภาใบน้ำส่ง		เดือนที่ทำรายการใบน้ำส่งเอกสาร	l	
นิกเงินกู้ยืม	อนาดารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	~ ai	ญญากู้ขึ้มเงินและแบบขึ้นขั้นการเปิกเงินกู้ขึ้ม	~	พฤศจิกายน		
Shirodiadahara		กสาร					
Iระวัติใบป่าล่งเอกสาร ก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบเ	ประวตโบนาสงเอ						
ไระวัติใบป่าส่งเอกสาร ก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบเ กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	ประวัต เป็นาสังเอ รายการเอนาเอเอกเสาร ทั้งหมด 1 รายการ						
ระวัติใบปาส่งเอกสาร ท้ไขแบบเอกสารลัญญาฯ / แบบเ กรณีที่ยังไม่สร้างใบปาส่ง)	ประวัต เป็นไส่งเอ รายการ ทั้งหมด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง ()	ธนาคาร 🗘	ประเภทใบน่าส่ง 🗘	สถานะใบน่ำส่ง (	🕽 จำนวนรายการ 🗘	ผู้กำรายการ 🗘	
ประวัติใบป่าส่งเอกสาร เก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบเ กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	ประวัติไปนาสังเอ รายการ ทั้งหมด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง () 1 KTB-2564001618100277-4	ธนาคาร ูิ 01 ธนาดารกรุงไทย จำกัด (มหาชน	<b>ประเภทใบน่ำส่ง</b> ្ឆ្ ) สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	สถานะใบน้ำส่ง 🗘 ระหว่างดำเนินการเ	จำนวนรายการ () การจัดฝง 1	ผู้ทำรายการ 🗘	👌 रूपओर

#### **การจัดทำใบนำส่ง :** การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

าค้นหาข้อม เำส่งเอกสา
_
P
1
4
]4



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

### **การจัดทำใบนำส่ง :** การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

	-		ผู้ตรวจสอบรายการ 🔍
ระบบจัดการการให้ทู้ยืม	ตัวช่วยการค้นหา		
	เลขที่ใบน้ำส่งเอกสาร		
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 🌘	K16-2364001061100033-001		
	รมาการที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบน้ำส่ง	เดือนที่ทำรายการใบน้ำส่งเอกสาร
นัดหมายลงนามสัญญาภู้ยืมเงิน 🗕 🚳	שמוגיראראס) אחריי שמוגיראראס)	<ul> <li>มเชิญมัญหนางการสามาระบบเล่นปอง</li> </ul>	
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ 🕕 🕚		×	
		(i)	ล้างค่า คืนหา
แท้ไขเอกสาร 🌔 🍅		*	
พิมพ์ใบน่ำส่งเอกสาร 🏼 🍪	รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้เหนด 1 รายการ	ยนยนการยกเลกใบน่าสงเอกสาร	
	เลขกับนาสง 💝 ธนาคาร .	ยกเล็ก ดกลง สถานะใบนาสง 🗸	จานวนรายการ 🖕 ผู่การายการ 🖕
	1 KTB-2564001061100039-001 ธนาคารกรุงงาน	การ (ค.ศ. 1997) การการการการการการการการการการการการการก	ารจัดส่ง 3
		กดปุ่ม <b>ตกลง</b>	entäntuthio
	แสดงจำนวน 10 🗸 รายการ		
กองทุนเงินให้กู้ยื	มเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Studen	t Loan Fund System (DSL)	

### **การจัดทำใบนำส่ง :** การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

		×				ผู้ตรวจสอบรายการ	~ ~
ระบบจัดการการให้ภู้ยืม		ตัวช่วยการค้นหา					
		เลขที่ใบนำส่งเอกสาร KTB-2564001061100039-001					
	9	รมาคารที่ต้องการจัดส่ง		ประเภทใบน้ำส่ง	เดือนที่กำราย	ยการใบน้ำส่งเอกสาร	
	0	ธนาดารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	~	สัญญากู้อื่มเงินและแบบอื่นขั้นการเปิกเงินกู้อื่ม	~ ทั้งหมด		~
	•		_	6			
	。			S	ยกเลิกใบนำส่ง	ล้างค่า	ĂUHI
	0	รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหลุด 1 รายการ		ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ	สำเร็จ กด x		
	เย้นฯ	เลขที่ใบนำส่ง 🗘	surers (		สถานะใบน้ำส่ง 🗘 🤤	จำนวนรายการ 🗘 🦂 ผู้ทำรายการ 🗘	
		1 KTB-2564001061100039-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาร	ອນ) ຄັ້ດູດດູງຕູ້ອີ່ມເຈີນແລະແບບອິນອັນດາຈະນົກເຈີນຕູ້ອື່ມ		3	<ul> <li>พิมพ์ใบน่าส่ง</li> <li>ยกเล้กใบน่าส่ง</li> </ul>
		แสดงจำนวน 10 🗸 รายการ					
🔨 กองทนเงินให้ก้ย	ว็มเจ่	ง ขื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Dieital	Student Loan	Fund System (DSL)			

### **การจัดทำใบนำส่ง :** การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)

วัดการการให้ทู้ยืม	ตัวช่วยการค้นหา						
นามสัญญาทู้ยืนเงิน	เลขที่ในนั่วส่งเอกสาร						
บามแบบยืนยันการเนิกเงินกู้ยืม 🕚	KTB-2564001061100039-001						
รบัดหมาย							
เหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 🌖	ธมาคารที่ต้องการจัดสัง		ประเภทใบน่าส่ง		เดือนที่ทำรายการใบน้ำส่งเอกสาร		
หมายลงนามแบบยืนยันการ 🕐	อมาดารกรุงไทย จำกัด (มหาชม)	~	สัญญาฏิชัมเงินและแบบขินขันการเปิกเงินภูชิม	~	ทาหมด		
ะจัดการเอกสาร					ĩ		
luionars 🌕				3		ส้างค่า	ค้นหา
กพับนำส่งเอกสาร 🥹	12.00						
ภพิโบน่าส่งเอกสาร 3 เว็ติในน่าส่งเอกสาร	รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหลง 1 รายการ						
กติใบนำส่งเอกสาร 🕹 เว้ดิใบนำส่งเอกสาร โขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืบยับฯ รณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)	รายการใบน้ำส่งเอกสาร ทั้งหมด 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง 🗘	ธนาคาร 🗘	ประเภทใบน้ำส่ง 🗘	สถานะใบน้ำส่ง	o 🗘 🔹 จำนวนรายการ 🗘	ผู้ทำรายการ 🗘	
กศิณปาส่งเอกสาร 🔊 เร้ติใบปาส่งเอกสาร ใชแนนเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ รณีที่ยังไม่สร้างใบปาส่ง)	รายการใบน้ำส่งเอกสาร าโหนส 1 รายการ เลขที่ใบนำส่ง ្ 1 KTB-2564001061100039-001	ธนาคาร ្ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (เล	ประเภทใบน้ำสั่ง ្ สัญญาภู์ยืมเงินและแบบชิ่นชั่นการเปิกเงินภู่ชืม	สถานะใบน้ำส่ง ในนำสังดูกรณ์	o 🗘 จำนวนรายการ 🗘 โก 3	ผู้ทำรายการ 🗘	oschute 💿
กศินปาส่งเอกสาร 🔊 เร้ดิใบปาส่งเอกสาร ใชแมนเอกสารสัญญาฯ / แบบยืมขับ• รณีที่ยังไม่สร้างใบปาส่ง)	รายการใบน้ำส่งเอกสาร           เล่นที่ใบน้ำส่ง ู            เล่นที่ใบน้ำส่ง ู            1         KTB-2564001061100039-001           แสดงอำนาม         10         รายการ	ธนาคาร 🗘 อนาคารกรุงไทย จำกัด (มห	ประเภทใบบ้าส่ง ูิ หาชน) สัญญาฏ์ยีมเงินและแบบขึ่นขันการเบิกเงินภู้ชีม	สถานะใบน่าส่ง ในน่าสังดูกรณ์	) ູີ ຈຳນວບຣາຍກາຣ ູີ ໂກ 3	<sup>ผู้ทำรายการ</sup> ≎ สามารถเ <b>ดูใบนำส</b> ยกเลือนน	ดปุ่ม กดปุ่ม งที่ถูก ล้วได้

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

3.5 การแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่า ไฟล์เอกสารลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ที่ แนบเข้าระบบไม่ถูกต้อง สถานศึกษาสามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบเข้าระบบได้กรณีที่ยังไม่ได้สร้าง/ พิมพ์ใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เท่านั้น หากสร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ไปแล้วต้องการแก้ไขจะต้องลบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสารนั้นก่อน

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

### **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (1/4)

มบจัดการการให้กู้ยืม	แก่เป็นปีเอกิสารสรฐร	9197 100000	นฯ(กรณาองเมสรางเงินาสง)				
ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 🛛 🔞	ตัวช่วยการค้นหา						
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 😐							
การนัดหมาย	<mark>เลขประจำตัวประชาชน</mark>	Si	ห้สนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ		มสกุล	
นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 📀	ป้อวะสือเต		2015/111				
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ 3 เบิกเงินกู้ยืม	2564	~ ) (	ทั้งหมด 🗸				
หารจัดการเอกสาร							
	เลขที่สัญญา						
แก้ไขเอกสาร 😕	เลขทิสัญญา						
แก้ไขเอกสาร 🥹 พิมฬใบป่าส่งเอกสาร 🕹 ประวัติใบป่าส่งเอกสาร	เลขกิสญญา เลี้ แก้ไขแนบ	า อกเมนูทางด้ เอกสารสัญญ	้านซ้าย เ <b>า/แบบยืนยันฯ</b>		Г	ล้างค่า	ค้นหา
แก้ไขเอกสาร 8 พิมพ์ใบป่าส่งเอกสาร 4 ประวัติใบป่าส่งเอกสาร 1 แก้ไขแบบเอกสารลัญญาฯ / แบบยืนยั้นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	เลขกิสญญา เลื แก้ไขแนบเ (กรณีที่ยังไ	าือกเมนูทางด้ เอกสารสัญญ ไม่สร้างใบนำ	้านซ้าย <b>ฺา/แบบยืนยันฯ</b> ส่ง)		[	ล้างค่า	ค้นหา
แก้ไขเอกสาร ® พิมพ์ใบนำล่งเอกสาร ประวัติใบนำล่งเอกสาร ประวัติในนำล่งเอกสาร แก้ไขแนบเอกสารลัญญาฯ / แบบยืบยืนฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน่าล่ง)	เลขก็สัญญา เลื แก้ไขแนบ (กรณีที่ยังไ รายชื่อผู้กู้ยืมเงินทีแก้ไล ทั้งหมด 1 รายการ	<sup>ลื</sup> อกเมนูทางด้ เอกสารสัญญ ไม่สร้างใบนำ ขเอกสารสัญญา	้านซ้าย า/แบบยืนยันฯ ส่ง) ฯ / แบบยืนยันฯ		[	ล้างค่า	ค้นหา
แก้ไขเอกสาร 😕 พิมพ์ใบป่าส่งเอกสาร 🗳 ประวัติในป่าส่งเอกสาร 🧐 แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนชั้นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	เลขก็สัญญา เลื แก้ไขแนบบ (กรณีที่ยังไ รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไข ทั้งหมด 1 รายการ ชื่อ-นามสกุล \$	ลือกเมนูทางด้ เอกสารสัญญ เม่สร้างใบนำ ขเอกสารสัญญา ระดับกรศึกษา ≎	้านซ้าย งา/แบบยืนยันๆ ส่ง) ฯ / แบบยืนยันฯ ข้อมูลการศึกษา ≎	เลขที่สัญญา ្00	เลขที่แบบเบิก ្	ล้างค่า ปีการศึกษา 🗘	Řum
แท้ไขเอกสาร 😕 พิมฬใบป่าส่งเอกสาร 🗳 ประวัติในป่าส่งเอกสาร 🦨 แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนชั้นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบป่าส่ง)	เลขก็สัญญา เลื แก้ไขแนบบ (กรณีที่ยังไ รายชื่อผู้กู้ยืมเงินทีแก้ได ทั้งหมุล 1 วายกาว ชื่อ-นามสกุล \$ 1	ลือกเมนูทางด้ เอกสารสัญญ เม่สร้างใบนำ ขเอกสารสัญญา ระดับการศึกษา ≎ ปริญญาตรี &กรี 4	้านซ้าย มา/แบบยืนยันๆ ส่ง) ฯ / แบบยืนยันฯ ข้อมูลการศึกษา ≎ คณะวิศวกรรมศาสตร์	เลขที่สัญญา <sup>°</sup>	เลขที่แบบเบิก 🗘	ล้างค่า ปีการศึกษา 🗘 2564	คันหา กับหา ปายัาอกสา

## **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขแนบเอกสารสัญญาา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (2/4)

#### แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เลขประจำตัวประชาชน		รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ	U11	มสกุล	
ปีการศึกษา		ภาคเรียน				
2564 เลขที่สัญญา	~	ทั้งหมด 🗸				ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องก ไฟล์แนบเอกสารรสัญญา แบบยืนยันฯ
				[	ล้างค่า	Åum 3
ายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไข โหมด 1 รายการ	บเอกสารสัญญ	าฯ / แบบยืนยันฯ		[	ล้างค่า	3 สามารถเลือก เอกสารสัญญ แบบยับยับๆ
รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไข ไหมด 1 รายการ ชื่อ-นามสกุล 🗘	<b>บเอกสารสัญญ</b> ระดับการศึกษา ()	<b>าฯ / แบบยืนยันฯ</b> ) ข้อมูลการศึกษา ()	เลขที่สัญญา 🗘	เลขที่แบบเบิก ្	ล้างค่า ปีการศึกษา 🗘	3 สามารถเลือก เอกสารสัญญู แบบยืนยันๆ

## **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขแนบเอกสารสัญญาา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (3/4)

	ละเอียดผู้กู้ยืม				
เล วัน อีน	ชประจำดัวประชาชน ม เดือน ปีเกิด มล	30 n.e. 2548 kXXXXXXXXS®hotmail.com	ชื่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ	096-097-XXXX	
ແບບຍຶ	ม่นยันการเบิกเงินภู้ยืมเ	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษ	n		
เอก	สารของผู้กู้ยืม				
	เอกลารทแบบแลว	5			
มารถเลือ อ <b>กสาร</b> เงี บยืนยัน• ระบบได้	<u> </u>		กดปุ่ม <b>นำเข้า</b>	เอกสาร	
มารถเลือ อกสาร เข่ เบยืนยัน• ระบบได้	<u>DELOG</u> มก กดปุ่ม พื่อดูเอกสาร 1 ที่แนบ 2. ศษาษัตรระศัภช 3. ศษาษัตรระศัภช		กดปุ่ม <b>นำเข้า</b> เรียยายุยังไม่ครบ 20 ริษริษรณ) จำนวน 1	<b>เอกสาร</b> เช่	
ามารถเลือ อกสาร เง่ บบยืนยัน• เระบบได้	DELLOG            มก กดปุ่ม           พื่อดูเอกสาร           มที่แนบ           2. สำนานัดประจำดับ           3. สำนานัดประจำดับ           กาดเรียงที่ 2 และ 3 (ดันมี)           กรณีผู้ถูกขโหม/รายก่านประจำดับ           และสารประกอบการที่ท่าน           1. แมะบริษณ์การการที่ท่าน           2. สำนานัดประจำดับป           เละสารประกอบการที่ท่าน           1. แมะบริษณ์การการที่ท่าน           2. สำนานัดประจำดับป           3. สำนานัดประจำดับป		กดปุ่ม นำเข้า ผู้ธีมอายุอังไม่ครบ 20 ชิบริบูรณ์) จำนวน 1 รุรธยายดังไม่ครบ 20 ชิบริบูรณ์) จำนวน 1 ผู้ธีมอายุอังไม่ครบ 20 ชิบริบูรณ์) จำนวน 1	<b>เอกสาร</b> เช่น	

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อก'ารๆกาษาแบบๆจากส มาgital stuaent Loan runa system (มระ)

# **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันฯ(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) โดย สถานศึกษา (4/4)

		ผู้ตรวจสอบรายการ 🧸 จึ	× 1
ระบบจัดการการให้กู้ยืม		แบบเอกสาร หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF, JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG, GIF ขนาดไม่เกิน10 MB (ด่อ 1 ไฟล์)	
	0	รายละเอียดผู้กู้ยืม	
	4		
		และประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ที่มีอถือ แก้ไขไฟล์แนบเอกสาร	
	0	รัณส์ เสร็จเรียบร้อย	
	0		
		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้เ นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว	
	0	เอกสารของผู้กู้ยืม	
	0	ແບບຍື່ມຍັນກາຣເບັກເຈັ ອາລາ	
	ันยันฯ	🖉 <u>แนนเอกสา</u> 💿 ดูเอกสาร 🔶 ปาเข้าเอกสาร	
		กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วมก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ	
		ภาคเรียนที่ 1	
		กรณีผู้กู้รายไหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าข้ายสถานศึกษา	
		เอกสารประกอบการจดทาแบบขนขนการเบกเง่นกูขม ประกอบดวย 1. แบบเย็นขันอาระมือเว็มด์ขึ้น 1.อนัน อ่วยวน 1.แห่น	
		กรณฐบูราธเก แล้อนธนบ เอกสารประกอบการจัดทำแบบอื่นอันการเบิกเงินฏ์อื่ม ประกอบด้วย	
กองทนเงินให้ก้ยี่	มเพื่อการศึก	ษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)	4

# 3. การจัดทำใบนำส่ง

3.6 การแก้ไขเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้นำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบเบิกเงินฯ ไปที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากสถานศึกษาได้รับอีเมลแจ้งให้แก้ไขเอกสาร หรือเข้าดูที่เมนูแก้ไขเอกสารได้รับแจ้งเอกสารไม่ ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ สถานศึกษาสามารถแก้ไข เอกสารลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ และแนบไฟล์แก้ไขเข้าระบบได้กรณีที่ได้รับแจ้งผล ตรวจสอบเอกสารจากธนาคารไม่ถูกต้องให้แก้ไขเท่านั้น

ดำเนินการด้วยผู้ใช้งานสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker)/ผู้ตรววจสอบรายการ (Checker) (ทุกระดับการศึกษา)

### การจัดทำใบนำส่ง: แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)

	=			ผู้ตรวจสอบรายกา	ns A	~
ระบบจัดการการให้กู้ยืม	<mark>แก้ไขเอกสา</mark> ร					
ลงนามสัญญาภู้ยืมเงิน 🕫	ตัวช่วยการค้นหา					
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 🧕						
จัดการนัดหมาย	เลขประจาตวประชาชน	รหสนักเรยนนัก	ศกษา ชอ		นามสกุล	
นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 📀						
นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืม						
มริหารจัดการเอกสาร	29	ระดบการศกษา	ภาคเรยบ	<u> </u>		
แก้ไขเอกสาร 🛛 🕲	🛛 🥌 เลือกเมนู	ทางด้านซ้าย				
แก้ไขเอกสาร เช พิมพ์ใบน้ำส่งเอกสาร a	เลือกเมนู แก้ไจ	ทางด้านซ้าย <b>ขเอกสาร</b>			ລັງງຄຳ	UH2
แก้ไขเอกสาร (8) พิมพ์ใบน่าล่งเอกสาร (3) ประวัติใบน่าล่งเอกสาร	เลือกเมนู แก้ไจ	ทางด้านซ้าย <b>บเอกสาร</b>			ล้างค่า ค้	иm
แก้ไขเอกสาร (8) พิมพ์ใบน้ำส่งเอกสาร ประวัติใบน้ำส่งเอกสาร แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยัน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน้ำส่ง)	เลือกเมนู แก้ไจ รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร ทั้งหมด 16 รายการ ชื่อ - นามสกุล ()	ทางด้านซ้าย ขเอกสาร ระดับการศึกษา "	คณะ/สาขา "	нланий ָ	ล้างค่า ค้ เอกสารที่ต้องแก้ไข (;	<b>นหา</b> ดาวน์โหลดรายซึ่ง
แก้ไขเอกสาร (อ พิมพ์ใบน่าส่งเอกสาร (ฮ ประวัติใบน่าส่งเอกสาร แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยัน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบน่าส่ง)	เลือกเมนู แก้ไจ รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร ทั้งหมด 16 รายการ ชื่อ - นามสกุล 🗘	ทางด้านซ้าย <b>บเอกสาร</b> ระดับการศึกษา 0	คณะ/สาขา 🗘	нллынд 🐡	ล้างค่า คื ป	ั <b>นหา</b> ดาวน์โหลดรายซึ่ง
แก้ไขเอกสาร ๒ พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ๕ ประวัติใบนำส่งเอกสาร แก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยัน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)	เลือกเมนู แก้ไจ รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร ทั้งหมด 16 รายการ ชื่อ - นามสกุล ្ 1	ทางด้านซ้าย ขเอกสาร ระดับการศึกษา ၞ บริญญาตรี พัณฑี 1 ภาคเรียนที่ 1	<b>คณะ/สาขา ู๋</b> คณะทันดแพทยศาสตร์ หลักสูดรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาชาวิชาทันตสาธา เนื่อง)	หมายเหตุ (ค่อ	ล้างค่า ก็ เอกสารที่ต้องแก้ไข 🗘 สัญญาและแบบเป็กเงิมกู้ ยีม	ันหา ดาวน์ไหลดรายซี แก้ไขเอทสาร



### การจัดทำใบนำส่ง: แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

ตัวช่วยการค้นหา						2	
เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียนนั	กศึกษา	ชื่อ		นามสกุล		
						เลือกค้นหาข้อมูลผู้	กู้ที่ต้อง
ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	1	ภาคเรียน			แก้ไขเอกสารสัญญิ	<sup>ິ</sup> ້າ/ແบ <sub>่</sub>
2564	~ ทั้งหมด	~	ทั้งหมด	~		เบกเงนๆ	
รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร					ล้างค่า	<sup>ถันหา</sup> สามาร ภ่แสดง	ุลดาวน์ ในหน้า
รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร รัทมด 16 รายการ ชื่อ - นามสกล ^	ระดับการศึกษา ^	คณะ/สาขา ^			ล้างค่า	<sup>ถันหา</sup> สามาร ที่แสดง	ถดาวน์ ในหน้า
รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร ถ้หมด 16 รายการ ชื่อ - นามสกุล ्	ระดับการศึกษา 🗘 ปริญญาศรี	คณะ/สาขา 🗘 คณะทันดแพทยศาสตร์		нллягна 🗘	ล้างค่า เอกสารที่ต้องแก้ไข 🗘 สัญญาและแบบเป็กเห็นกู้	<sup>5</sup> นหา สามาร ที่แสดง แก้บเอการ 4 กดปุ่ม	ถดาวน์ ในหน้ เ <b>แก้ไข</b>
รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร งัทมศ 16 รายการ ชื่อ - นามสกุล ्	ระดับการศึกษา 🗘 ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะ/สาขา ูิ คณะทันดแพทยศาสตร์ หลักลูดรวิทยาศาสตรมัณฑิต เนื่อง)	สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อ	нมายเหตุ ≎ู	ล้างค่า เอกสารที่ต้องแก้ไข ្ สัญญาและแบบเมิทเงินกู่ ยิม	<sup>ภัมหา</sup> สามาร สามาร ที่แสดง แล้™อาสาร 4 กดปุ่ง	ถดาวน์ ในหน้า เ แ <b>ก้ไข</b>
<b>ายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร</b> พมศ 16 ราชการ ชื่อ - นามสกุล ्	ระดับการศึกษา 🗘 ปริญญาตรี ซัณิที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปริญญาตรี ชิตว่า	คณะ/สาขา ≎ู คณะทันคแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมัณฑิต เนื่อง) คณะทันคแพทยศาสตร์	สาขาวิชาทันดสาธารณสุข (ค่อ	ี หมายเหตุ ≎ู	<ul> <li>ລ້າงค่า</li> <li>ເอกสารที่ต้องแก้ไข ()</li> <li>สัญญาและแบบเบ็กเห็นกู้ ยืม</li> <li>แบบยิพยัมการเบ็กเห็นกู้</li> </ul>	กับหา สามาร ที่แสดง เข้าขอดสาร แก้ขอดสาร	ถดาวน์ ในหน้ <sup>,</sup> เ <b>แก้ไ</b> ข

### **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

รายละเอียดผู้กู้ยืม		
เลขประจำทับประชาคม รื่อ วัน เดียง บิเกิด 23 เม.ย. 2537 เมยร์โทรศัพร์มีอธีอ - ยีเมล k00000000007/≣hotmail.com		<b>A</b> (
		สามารถพิมพ์เอกสาร
แบบยืนยันการเบิกเงินก้ยืมกองทนเงินให้ก้ยืมเพื่อการศึกษา		แบบยืนยันการเบิกเงินก้ยืม
		เพื่อน้ำนาจนาวนใหม่ได้
แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยี่	🛱 พับพี่เอกสาร	เพอหาหายงหาหเหหน
เลขที่แบบยังยังการเปิกเริ่มภู่ยิ่ม		
เอกสารของผู้กู้ขึบ		กดุปุ่ม <b>แนบเอกสาร</b>
<ol> <li>แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืนกองทุนเงินให้รู้ยืนเพื่อการศึกษา กรุณาความสมมณกกาวให้ถูกพิธงหวนถ้วยก่อนสมกนและแบบให้ผมกสาวเราะชาวบ</li> </ol>	• uuulanans 5	เพื่อไอ้พโหลดไฟล์
ภาคเรียนที่ 1		เข้าระบบ
กรณนูถูราย เหน/ รายเกาเบลขนระดบการศกษา/ รายเกายายสถานศกษา เอกสาวประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินก์ยืน ประกอบด้วย		
1. แบบยินยันการเปิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น		
กรณีผู้กู้ร้ายเก่าเลื่อนชั้นปี		
เอกสารประกอบการจัดทำแบบอินอันการเบิกเงินกู้อื่ม ประกอบด้วย		
1. แบบยืนยันการเปิดเงินญียืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แล่น		
<ol> <li>สำเนาบัตรประจำดัวประชาชนของผู้ผู้ชีมิเงิน จำนวน 1 แผ่น</li> </ol>		
3. สาเนาบครประจาควประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้อิมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น		
ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)		
กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าอ้ายสถานศึกษา และผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั่นปี		
เอกสารประกอบการจัดทาแบบขึ้นขึ้นการเป็กเงินภูชิม ประกอบด้วย		
1. แบบชนชนการเบทเงหญชม 1 งบบ จานวน 1 แผน 2. ส่วนเวเน็ตรปกรร้างปกรรมและ มมีนี่สืมเป็น ร่วมเวน 1 แม่น		
า. แบบของการแกกสบุขมา เช่น จากสา ( แล่น 2. ด้ำแนาย์ของไหว้เพื่อของแต่สู่ให้เป็น จำกาม 1 แน่น 3. ด้ำนาามัควประจำสวประชายของผู้สหมใดของธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้รู้สีมอายุตัวไม่ครบ 20 ปีบริญาต์) จำนวน 1 แผ่น		
า. แบบขนทการแกลงสุบุฒา 1 ชนุย หากมา 1 แลน 2. สำนารมีครประจำตัวประชาชมของผู้ผู้มีหนึ่ม จำนวน 1 แผ่น 3. สำนารมีครประจำตัวประชาชมของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้ผู้มีมอายุซึ่งไม่ครบ 20 ปีบริบุรณ์) จำนวน 1 แห่น		

50



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

#### **การจัดทำใบนำส่ง :** แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)





กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิท

51

