



คู่มือการดำเนินงานโครงการนำร่อง

การให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้
(Reskill/Upskill) ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

สำหรับสถานศึกษา

โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2566 ได้เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ โดยให้สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาที่มีลักษณะอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจึงได้เตรียมความพร้อมสำหรับการให้กู้ยืมเงินในลักษณะที่ 5 ลักษณะอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในหลักสูตรสายอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ และได้ดำเนินการโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพ หรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) 2 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2566-2567)

กองทุนได้ใช้ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL มาใช้ในการกู้ยืมลักษณะที่ 5 (Reskill/Upskill)

คู่มือฉบับนี้ใช้ดำเนินการโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) สำหรับผู้กู้ยืมเงิน ประกอบด้วยภาพรวมการให้กู้ยืมเงิน ขั้นตอนการกู้ยืมเงินและภาพหน้าจอในแต่ละขั้นตอนพร้อมคำอธิบาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาใช้ประกอบการกู้ยืมเงินผ่านระบบของกองทุนได้อย่างถูกต้องต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่พบบาท	หน้า
<u>ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL</u>	สถานศึกษา	8 – 14
1. การเตรียมการให้กู้ยืม โดย สถานศึกษา	สถานศึกษา	15 – 27
<u>1.1บันทึกปฏิทินการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)</u>	สถานศึกษา	15 – 19
<u>1.2บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ระดับอุดมศึกษา)</u>	สถานศึกษา	20 – 27
2. การรายงานสถานภาพการศึกษา	สถานศึกษา	28 – 32
<u>2.1 รายงานโดย สถานศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)</u>	สถานศึกษา	28 – 32
3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	ผู้กู้ยืมเงิน, สถานศึกษา	33 – 50
- นักเรียน/นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน (รายใหม่, รายเก่าเปลี่ยนระดับย้ายสถานศึกษา/ เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)	ผู้กู้ยืมเงิน	
<u>3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (ทุกระดับชั้น)</u>	สถานศึกษา	33 – 50

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่พบ	หน้า
<u>4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)</u>	ผู้กู้ยืมเงิน	51
- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในระบบฯ ก่อนลงนามสัญญา	ผู้กู้ยืมเงิน	
- ผู้กู้ยืมลงนามสัญญา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญา	ผู้กู้ยืมเงิน	
<u>5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน</u>	ผู้กู้ยืมเงิน, สถานศึกษา	52 – 65
<u>5.1 สถานศึกษابันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง</u>	สถานศึกษา	52 – 57
- ผู้กู้ยืมเงินจัดทำยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)	ผู้กู้ยืมเงิน	
<u>5.2 สถานศึกษาดูข้อมูลการโอนเงิน</u>	สถานศึกษา	58 – 66
<u>6. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)</u>	ผู้กู้ยืมเงิน	67
- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในระบบฯ ก่อนลงนามแบบยืนยันฯ	ผู้กู้ยืมเงิน	
- ผู้กู้ยืมลงนามแบบยืนยันฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ผู้กู้ยืมเงิน	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ระบบตัวแทน และการจัดการเอกสาร	
<u>เข้าระบบ กยศ. (ตัวแทน)</u>	69
<u>การเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL</u>	70 – 71
<u>7. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน</u>	72 – 80
<u>8. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</u>	81 – 88
<u>9. การแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ /แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)</u>	89 – 96
<u>10. การจัดทำใบนำส่ง</u>	97 – 125
<u>10.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร</u>	97 – 110
<u>10.2 การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร</u>	111 – 114
<u>10.3 ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร</u>	115 – 119
<u>10.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร</u>	120 – 125

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<u>11. การแก้ไขเอกสาร</u>	126 – 131
<u>12. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)*</u>	132 – 152
<u>12.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร</u>	132 – 137
<u>12.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว</u>	138 – 142
<u>12.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว</u>	143 – 146
<u>12.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)</u>	147 – 152
<u>13. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)*</u>	153 – 163
<u>13.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง</u>	153 – 159
<u>13.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)</u>	160 – 163

หมายเหตุ *ข้อ 12 การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) และ ข้อ 13 การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่บทยาน	หน้า
14. อื่นๆ	สถานศึกษา	164 - 216
<u>14.1 ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา</u>	สถานศึกษา	164 - 168
<u>14.2 ผลการกู้ยืมรายบุคคล</u>	สถานศึกษา	169 - 180
<u>14.3 การแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา</u>	สถานศึกษา	181 - 189
<u>14.4 การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</u>	สถานศึกษา	190 - 200
<u>14.5 การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (ผู้กู้ยืมเงินยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน)</u>	สถานศึกษา	201 - 206
<u>14.6 การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดเบิกเงินแล้ว)</u>	สถานศึกษา	207 - 217

โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพ หรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill)

การกู้ยืมเงินในระบบ DSL หลักสูตรระยะสั้น Reskill/Upskill สถานศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนแล้ว กองทุนจะเปิดระบบให้สถานศึกษาดำเนินการกู้ยืมเงิน โดยจะให้กู้ยืมเงินผ่านฟังก์ชันของ “ระดับ อุดมศึกษา” ไปพลางก่อน เนื่องจากปัจจุบันอยู่ระหว่างพัฒนาระบบให้รองรับการกู้ยืมเงินหลักสูตรระยะสั้น Reskill/Upskill เพื่อใช้งานในอนาคตต่อไป

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1 ลักษณะที่ 1-4



 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่
  ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
  ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

 ผู้กู้ยืมเงินทุกกลุ่มและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น



ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL **ลักษณะที่ 5**



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



กองทุน



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



ผู้กู้ยืมเงิน



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง

1

การเตรียมการ
ให้กู้ยืม

2

การรายงาน
สถานภาพ
การศึกษา

3

การยื่นคำขอ
กู้ยืม

4

การอนุมัติ
คำขอกู้ยืม

5

การจัดทำ
สัญญา
กู้ยืมเงิน

6

การเบิกเงิน
กู้ยืมและลงนาม
แบบยืนยัน

7

การคืนเงิน
(ถ้ามี)

ลักษณะที่ 5
รายงานเมื่อผู้กู้ยืม
จบหลักสูตร



ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1 ลักษณะที่ 5



ลักษณะที่ 5 รายงานเมื่อผู้กู้ยืมจบหลักสูตร



ผู้กู้ยืมรายใหม่



ผู้กู้ยืมเงินทุกกลุ่มและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการลงทะเบียน ขอรหัสเข้าระบบ DSL เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

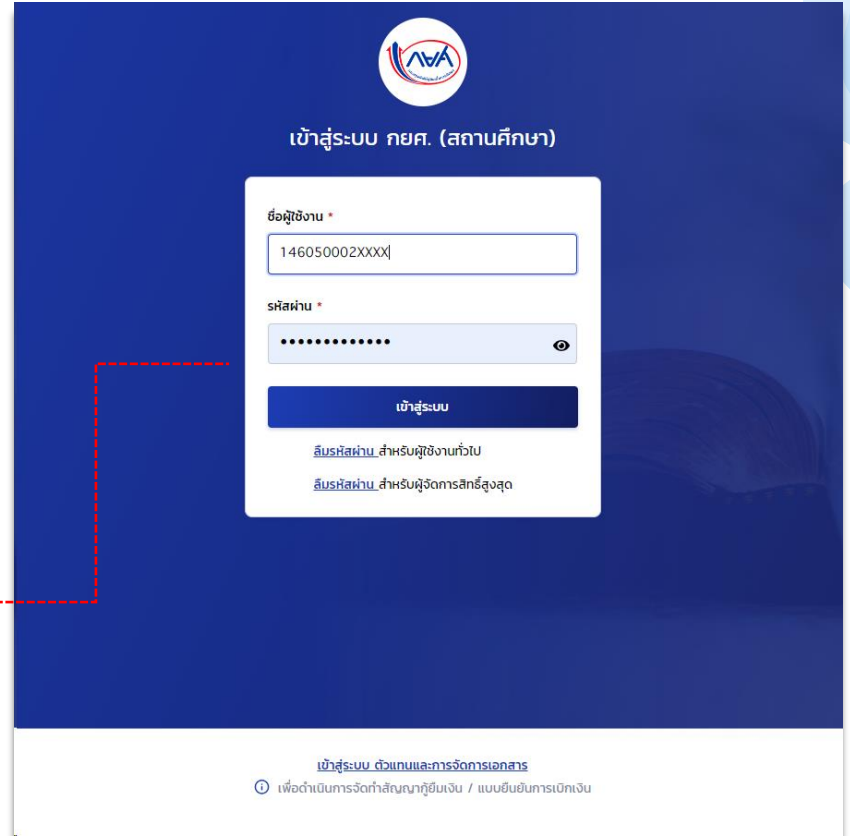
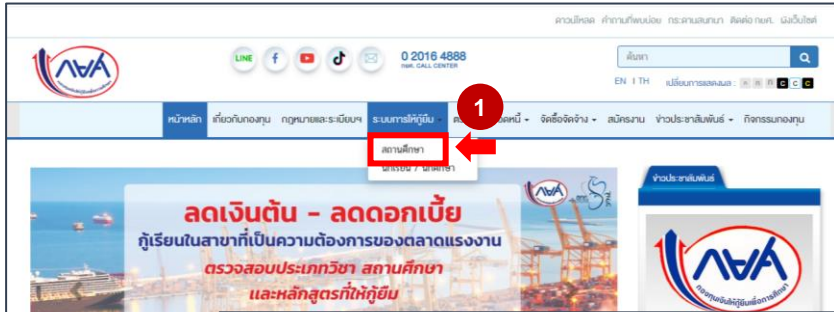


ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมลักษณะที่ 5

ขั้นตอน	สถานศึกษา		ผู้กู้ยืม	กองทุน	หมายเหตุ
	Maker	Checker			
1. บันทึกปฏิทินการศึกษา				✓	
2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	✓	✓			
3. รายงานสถานภาพการศึกษา	✓				เมื่อผู้กู้ยืมจบหลักสูตร
4. เตรียมเอกสาร และยื่นแบบคำขอกู้ยืม			✓		
5. ตรวจสอบคำขอกู้ยืม		✓			
6. อนุมัติคำขอกู้ยืม				✓	
7. บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง		✓			
8. บันทึกสัญญา และแบบยืนยันฯ			✓		ผู้กู้เปิดบัญชีธนาคารก่อนบันทึกสัญญา
9. ดาวน์โหลดสัญญาฯ และแบบยืนยันฯ นอกระบบ กรอกข้อมูลในเอกสาร ส่งเอกสารให้กับสถานศึกษา	✓	✓	✓		เว็บไซต์ กยศ.
10. เข้าสู่ระบบตัวแทนฯ เลือกเมนู “ลงนามสัญญา” “ลงนามแบบยืนยัน”	✓	✓			**นำเลขที่สัญญา/แบบยืนยันฯ กรอกในสัญญา และแบบยืนยัน
11. จัดทำไฟล์สัญญา ไฟล์แบบยืนยัน	✓	✓			
12. เข้าสู่ระบบตัวแทนฯ เลือกเมนู “ลงนามสัญญา” และนำเข้าไฟล์สัญญา	✓	✓			
13. เข้าสู่ระบบตัวแทนฯ เลือกเมนู “ลงนามแบบยืนยัน” และนำเข้าไฟล์แบบยืนยัน	✓	✓			
14. เข้าสู่ระบบตัวแทนฯ จัดทำใบนำส่งเอกสาร	✓	✓			
15. รวบรวม และจัดส่งเอกสารไปที่ธนาคาร	✓	✓			

เข้าระบบ DSL

<https://www.studentloan.or.th>



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL



เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

[ลิ้งรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

[ลิ้งรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

❖ การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ชื่อผู้ใช้งานประกอบด้วย
u(รหัสสถานศึกษา 6 หลัก + 1) ตัวอย่าง u0012XX1 (u ตัวเล็ก)

ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ผู้ทำรายการ(Maker)

ชื่อผู้ใช้งานต้องเป็น

เลขบัตรประชาชนผู้ใช้งาน

❖ การกำหนดรหัสผ่าน ต้องสามารถจดจำได้ กรณีผู้จัดการสิทธิ์
สูงสุดลืมรหัสผ่าน ขอให้สถานศึกษาติดต่อกองทุน

❖ การกำหนด e-mail สถานศึกษา ขอให้เป็นปัจจุบันที่
สถานศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้สม่ำเสมอ



1. การเตรียมการให้กู้ยืม โดย สถานศึกษา

1.1 บันทึกรายการการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา Reskill/Upskill)

โดย ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

****หมายเหตุ กองทุนบันทึกและอนุมัติรายการการศึกษาให้กับสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาไม่ต้อง
ดำเนินการในขั้นตอนนี้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของกองทุนในแต่ละปีการศึกษา**

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกปฏิทินการศึกษาโดย ผู้ทำรายการ (Maker) 1/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

1

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกปฏิทินการศึกษา

การแสดงผลข้อมูลของการ์ด

1. แสดงสถานะของกิจกรรม
2. ปรากฏตามช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน

ทั้งนี้ การ์ดไม่ปรากฏหากไม่อยู่ในระยะเวลาดำเนินการตามที่กองทุนกำหนด

ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

อุดมศึกษา

ชื่อรายการ	ปีการศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการ
อยู่ระหว่างดำเนินการ บันทึกปฏิทินการศึกษา	ปีการศึกษา 2564	ระยะเวลาดำเนินการ 19 ต.ค. 2563 - 05 มี.ค. 2564
อยู่ระหว่างดำเนินการ บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ปีการศึกษา 2564	ระยะเวลาดำเนินการ 19 ต.ค. 2563 - 06 มี.ค. 2564

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกปฏิทินการศึกษาโดย ผู้ทำรายการ (Maker) 2/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

ตัวอย่างหน้าจอ การบันทึก
ปฏิทิน ระดับอุดมศึกษา
***กองทุนกำหนดปฏิทิน
การศึกษาให้กับสถานศึกษา

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ประจำปีการศึกษา

2566

สถานะ:
อนุมัติ

ประวัติการทำรายการ

จุดมศึกษา

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน

ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน

2 ภาคเรียน

ทั่วไป - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *	วันที่เพิ่มก่อน ราชการ
ภาคเรียนที่ 1	01 ม.ค. 2567 - 31 ม.ค. 2567	เริ่มต้น - สิ้นสุด
ภาคเรียนที่ 2	01 ก.พ. 2567 - 29 ก.พ. 2567	เริ่มต้น - สิ้นสุด

ยกเลิก

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 3/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ อุดมศึกษา

The screenshot shows the NVA (National Vocational Authority) web portal. On the left is a dark blue navigation menu with a red box around the 'การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน' (Loan Preparation) option, which is also highlighted with a red circle and the number '1'. A callout box points to this menu item, stating: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา' (The menu on the left is the main channel for confirming the study calendar). The main content area is titled 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' (Information that the institution must record for the annual loan application). Under the 'อุดมศึกษา' (Higher Education) section, there are two cards: 'บันทึกปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2564' (Study Calendar Confirmation 2564) and 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ปีการศึกษา 2564' (Course Fee Confirmation 2564). The first card is highlighted with a red box. The top right of the page shows the user's role as 'ผู้ตรวจสอบรายการ' (Checker) and a notification bell icon.

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

ตัวอย่างหน้าจอ การยืนยัน
ปฏิทิน ระดับอุดมศึกษา
***กองทุนกำหนดปฏิทิน
การศึกษาให้กับสถานศึกษา

ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

ประจำปีการศึกษา
2566

สถานะ: **อนุมัติ**

ประวัติการชำระ

จุดศึกษา

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน: **ทั่วไป**

รูปแบบภาคเรียน: **2 ภาคเรียน**

ทั่วไป - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *	วันที่เพิ่มออก รายวิชา
ภาคเรียนที่ 1	01 ม.ค. 2567 - 31 ม.ค. 2567	เริ่มสิ้น - สิ้นสุด
ภาคเรียนที่ 2	01 ก.พ. 2567 - 29 ก.พ. 2567	เริ่มสิ้น - สิ้นสุด

ผลการตรวจสอบข้อมูล

อนุมัติ

ยกเลิก

1. การเตรียมการให้กู้ยืม โดย สถานศึกษา

1.2 บันทึกรายค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ระดับอุดมศึกษา Reskill/Upskill)

โดย ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 1/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

The screenshot shows the NVA (National Vocational Authority) web portal. On the left is a blue sidebar menu with the following items: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, บันทึกปฏิทินการศึกษา, **บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร** (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), จัดการข้อมูลกู้ยืม, รายงานสถานภาพการศึกษา, ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์, สืบหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน, รายการโอนเงิน, ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน, คืนเงิน, and ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน. The main content area has a dark blue header with the NVA logo and the word 'สวัสดิ์'. A callout box points to the 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' menu item with the text: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร'. Below the header, there is a section titled 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' and a list of three items under the heading 'อุดมศึกษา': 1. 'ดำเนินการสำเร็จ' (Completed) for 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar) for the year 2564, with a period from 19 Dec 2563 to 05 Mar 2564. 2. 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress) for 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' (Course Fee Record) for the year 2564, with a period from 19 Dec 2563 to 06 Mar 2564. This item is highlighted with a red box. 3. 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress) for 'รายงานสถานภาพการศึกษา' (Study Status Report) for the year 2564, with a period from 19 Mar 2564 to 30 May 2564.

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 2/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2566 | ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Pi) | สถานะ: ทั้งหมด | คณะ: ทั้งหมด

สาขาวิชา: - | รหัสหลักสูตร: | หลักสูตร: ทั้งหมด | ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร
ทั้งหมด 5 รายการ

ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการใช้กู้ยืม

คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรพิเศษ (บาท)	สถานะ
1	25670100010000	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	-	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
2	25670400020000	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร 1 ปี) (ลักษณะที่ 5)	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	-	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
3	25670400010000	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ชั้นสูง (หลักสูตร 2 ปี) (ลักษณะที่ 5)	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	-	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน 50 รายการ

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ทำรายการ (Maker) 3/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

5

หลักสูตร
หลักสูตรการดูแลเด็กและคุณวุฒิสองอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร 1 ปี

จำนวนภาคเรียนต่อปี * 2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน) 0

จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) * 150

ประเภทการลงทะเบียน *
เหมาจ่าย

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร 1 ปี

จำนวนภาคเรียนต่อปี * 2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน) 0

จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) * 150

ประเภทการลงทะเบียน *
เหมาจ่าย

6

ชั้นปี	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ชั้นปี 1	1	50000	0	50,000
	2	0	0	0

ยอดรวมตลอดหลักสูตร **50,000** บาท

+ เพิ่มหลักสูตรพิเศษ

7

ยกเลิก บันทึก

8

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

กรุณาดูปุ่ม ยืนยัน หากต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยกเลิก **ยืนยัน**

9


บันทึกสำเร็จ

ตกลง



การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ทำรายการ (Maker) 4/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**



ผู้ทำรายการ
🔔
👤
📄

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	สถานะ	คณะ
<input type="text" value="2566"/>	<input type="text" value="ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Pi)"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>
สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>

รายละเอียดหลักสูตร [📄 ดาวน์โหลดงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม](#)

ทั้งหมด 5 รายการ

#	คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรพิเศษ (บาท)	
1	ยังไม่มียอดคณะ	25670100010000	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตร การดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	-	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น รอผู้ตรวจสอบ
2	ยังไม่มียอดคณะ	25670400020000	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร 1 ปี) (ลักษณะที่ 5)	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	-	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

ยื่นเงินคืนกับทุกปีการศึกษา

1 ยื่นเงินคืนค่าใช้จ่ยตามหลักสูตร

จัดการข้อมูลกู้ยืม

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง

คืนค่าตามผู้กู้ยืมเงิน

ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงินหลักสูตร

รายการโอนเงิน

ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน

ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน

ผู้ตรวจสอบรายการ

กดเพื่อยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

อุดมศึกษา

- ดำเนินการสำเร็จ: บันทึกปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2564
- อยู่ระหว่างดำเนินการ: **บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ปีการศึกษา 2564**
- ดำเนินการสำเร็จ: บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง ปีการศึกษา 3/2564 อุดมศึกษา (แบบ 3 ภาคเรียน)
- ดำเนินการสำเร็จ: รายงานการส่งคืนเงิน ปีการศึกษา 3/2564 อุดมศึกษา (แบบ 3 ภาคเรียน)



การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 6/7)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

รายการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2566 ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (R) สถานะ: ทั้งหมด คณะ: ทั้งหมด

สาขาวิชา: - รหัสหลักสูตร: หลักสูตร: ทั้งหมด ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร
ทั้งหมด 5 รายการ [ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม](#)

คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)	ค่าใช้จ่ายยอดหลักสูตรพิเศษ (บาท)	สถานะ	
1	ยังไม่มีข้อมูลคณะ	25670100010000	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตร การดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ
2	ยังไม่มีข้อมูลคณะ	25670400020000	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร 1 ปี) (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ

แสดงจำนวน 50 รายการ



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

การเตรียมการให้กู้ยืม : การเตรียมการ โดย สถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 7/7)

รายการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

กรมศึกษา: 2566 | ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/UpSkill)

คณะ: ยังไม่มีข้อมูล

สาขาวิชา: 4.1.2 สาขาอื่นๆ

หลักสูตร: หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)

จำนวนการศึกษาต่อหลักสูตร: 1 ปี | จำนวนภาคเรียนต่อปี: 2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน): 0 | จำนวนนักศึกษาว่าง/ลงทะเบียน (คน): 150

ประเภทการลงทะเบียน: เยาวชน

ลำดับ	ภาคเรียน	ค่าส่วนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เว้นแหว่งในการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ลำดับที่ 1	1	50,000	0	50,000
	2	0	0	0

ยอดรวมยอดหลักสูตร: 50,000 บาท

สถานะ: + เห็นหลักสูตรศึกษา

ปุ่ม: ยืนยัน, อนุมัติ

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

กรุณากดปุ่ม ยืนยัน หากต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ปุ่ม: ยกเลิก, ยืนยัน

บันทึกสำเร็จ

ปุ่ม: ตกลง

ตัวช่วยการค้นหา

กรมศึกษา: 2566 | ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (R) | สถานะ: ทั้งหมด | คณะ: ทั้งหมด

สาขาวิชา: - | ระดับหลักสูตร: - | หลักสูตร: ทั้งหมด | ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด

ปุ่ม: ล้างค่า, ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร

คณะ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนเงิน	สถานะ	อนุมัติ
1	25670100010000	ยังไม่มีการอนุมัติ	-	-	อนุมัติ
2	25670400020000	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (หลักสูตร 1 ปี) (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ
3	25670400010000	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (หลักสูตร 2 ปี) (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ
4	25670200010000	หลักสูตรผู้ดูแลผู้สูงอายุ 420 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ
5	25670300010000	หลักสูตรพนักงานบริหารดูแล 510 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	50,000	-	อนุมัติ

ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรได้รับอนุมัติโดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

อนุมัติโดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



2. การรายงานสถานภาพการศึกษา

2.3 รายงานโดย สถานศึกษา (ระดับอุดมศึกษา Reskill/Upskill)

โดย ผู้ทำรายการ (Maker)

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงาน โดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ (Maker) 1/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการรายงานสถานภาพการศึกษา

1 ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

รายงานสถานภาพการศึกษา

ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกปฏิทินการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ 19 ต.ค. 2563 - 05 มี.ค. 2564

อยู่ระหว่างดำเนินการ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ 19 ต.ค. 2563 - 06 มี.ค. 2564

อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานสถานภาพการศึกษา
สิ้นปีการศึกษา 2564
อุดมศึกษา (แบบ 3 ภาคเรียน)
19 ม.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564

ผู้ทำรายการ

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ (Maker) 3/4)

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานนี้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสถานภาพของผู้กู้ยืมเงิน ช่วงเริ่มการให้กู้ยืมเงินประจำปีและกรณีผู้กู้ยืมเงินปรับปรุงสถานภาพระหว่างปี เช่น เสียชีวิต ลาออก ย้ายสถานศึกษา ฯลฯ

สถานภาพการศึกษา

เลือกสถานภาพการศึกษา
ผู้กู้ยืมเงิน

6

เลือกสถานภาพการศึกษา

กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ศึกษาต่อ
- สำเร็จการศึกษา**
- พักการเรียน
- ไม่มาลงทะเบียนเรียน
- เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
- ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา
- เสียชีวิต
- ให้ออก

เลือกสถานภาพการศึกษา

สำเร็จการศึกษา

กดปุ่ม ตกลง

7

ตกลง

กรณีสำเร็จการศึกษาให้บันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน/หลังจากวันที่สำเร็จการศึกษาไม่สามารถบันทึกล่วงหน้าได้ เช่น จบวันที่ 30 เม.ย. 66 สถานศึกษาเข้าระบบในวันที่ 31 มี.ค. 66 จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลสำเร็จการศึกษาล่วงหน้าได้

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	วันที่จบการศึกษา	หมายเหตุ
1	10654	สำเร็จการศึกษา	26 ม.ค. 2567	

8

ข้อควรระวัง

1. ก่อนจะรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องมีหลักฐาน เช่น สำเร็จการศึกษา ซึ่งหากรายงานผิดไม่สามารถแก้ไขได้
2. การรายงานสถานภาพการศึกษาให้รายงานตามข้อเท็จจริงของผู้กู้ยืม
3. ระบุสถานภาพและระบุวันที่ให้ถูกต้อง กรณีบันทึกผิดมีผลต่อผู้กู้ยืม

ยืนยันรายการรายงานสถานภาพ

ผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของท่าน และระบุวันที่ผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลการรายงานสถานภาพของผู้กู้ยืมเงิน และรายชื่อผู้กดตรงก่อนวัน เนื่องจากมีผลต่อผู้กู้ยืมเงิน

ข้าพเจ้ายืนยันว่า ข้อมูลการรายงานสถานภาพผู้กู้ยืมเงินถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ยกเลิก

ยืนยัน

10

ย้อนกลับ

บันทึก

9

กดปุ่ม บันทึก

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ (Maker) 4/4)

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานสถานภาพ โครงการพิเศษ

เลือกแบบการรายงานสถานภาพ

รายหลักสูตร รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีรายงาน: 2566 ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (ป.) สถานะ: รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว

คณะ: ทั้งหมด สาขาวิชา: - หลักสูตร: หลักสูตรการดูแลเด็กเล็ก ชั้นปี: ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมเงิน

ทั้งหมด 74 รายการ

[ดาวน์โหลดรายละเอียดการรายงานสถานภาพ](#)

<input type="checkbox"/>	ชื่อ บานลูก	ระดับการศึกษา	คณะ/หลักสูตร	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	ปริญญาโท หรือ หลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upsk III)	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแล ผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตร การดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูง อายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	ศึกษาต่อ	รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/>	2	ปริญญาโท หรือ หลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upsk III)	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแล ผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตร การดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูง อายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	ศึกษาต่อ	รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว

สถานะเปลี่ยนหลัง
รายงานสถานภาพ
เรียบร้อยแล้ว

2. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

2.1 สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน

(ระดับอุดมศึกษา Reskill/Upskill)

โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 1/17

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

ผู้ตรวจสอบรายการ

หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

ยื่นอินบับทักปฏิทินการศึกษา

ยื่นอินบับทักค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

จัดการข้อมูลกู้ยืม

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์

บันทึกค่าเล่าเรียนตามท่ลงทะเบียนจริง

ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงินหลักสูตร

รายการโอนเงิน

ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สิ้นแผน/แบบเบิกเงิน

ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้

สวัสดี

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

อุดมศึกษา

● ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 2564

ระยะเวลาดำเนินการ

19 ต.ค. 2563 - 12 มี.ค. 2564

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 2/17

สำหรับสถานศึกษาระดับ **อุดมศึกษา**

***กรณีผู้กู้ยืมยื่นคำขอ
กู้ยืมเงิน ไม่สมบูรณ์
เช่น ไม่ได้ยืนยันที่อยู่
ระบบก็จะไม่แสดง
ข้อมูลผู้กู้ยืม

ระบบแสดง
รายละเอียดคำขอกู้ยืม
เงินตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

รอดตรวจสอบ

ตรวจสอบสำเร็จ

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้นปี
2566	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (I	ทั้งหมด	ทั้งหมด
วันที่ยื่นคำขอ			
จาก	ถึง		
คณะ	สาขาวิชา	หลักสูตร	
ยังไม่มียอดสถานะ	-	ทั้งหมด	

กดปุ่มค้นหา

ล้างค่า

ค้นหา

รายละเอียดคำขอกู้ยืมเงิน

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายชื่อ

วันที่ยื่นคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี/ภาคเรียน	คณะ/สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร/หลักสูตร	สถานะคำขอ/สถานะ สัญญา
1 25 ม.ค. 2567 L2566555752100002	นาง นิตยา กษณะ 2566555752100002	ปริญญาโท หรือ หลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upsk il)	ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	ยังไม่มียอดสถานะ 4.1.2 สาขาอื่นๆ	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็ก และดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแล เด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5) 25670100010000	อยู่ระหว่างสถาน ศึกษาตรวจสอบ

แสดงจำนวน

50

รายการ

กด เพื่อตรวจสอบ
คำขอกู้ยืมเงิน

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 3/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

- 1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา
- 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน
- 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
- 5 ยืนยันข้อมูล
- 6 สำเร็จ

สถานะคำขอ
อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2566555752100002

ประวัติการรายงาน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXXX	วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย.
เลขประจำตัวประชาชน	3-2203-XXXXX-XX-X	อายุ	19 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	08X-568-XXXX
อีเมล	@studentloan.or.th		

ตัวอย่าง ระดับอุดมศึกษา ซึ่งกระบวนการทำงานเหมือนกัน
ทุกระดับ ต่างกันเพียงข้อมูลรายละเอียดบางส่วน

ข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2566	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)		
ชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษาลักษณะที่ 5		
คณะ	ยังไม่มีข้อมูลคณะ		
หลักสูตร	หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)		
เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	1 ปี		
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXXX	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	66000001
เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาก่อนหน้า/ระดับการศึกษาก่อนหน้า	3.00	ชั้นปีที่จะกู้	ชั้นปีที่ 1

ย้อนกลับ

แก้ไขข้อมูลการศึกษา

5

ถัดไป

6

ตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
หากพบว่าไม่ถูกต้องสามารถกด แก้ไขข้อมูล
การศึกษา

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/17

กรณีผู้กู้ยืมเงินระบุข้อมูลการศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น ระบุหลักสูตร/สายการเรียน, รหัสนักเรียน/นักศึกษา, ชั้นปี เป็นต้น

สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลได้จากนั้น กดปุ่ม ตกลง

แก้ไขข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษา *

ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)

ปีการศึกษา *

2566

ภาคเรียน *

1

ชื่อสถานศึกษา *

สถานศึกษาหลักคณะที่5

คณะ *

กรุณาเลือก

หลักสูตร *

กรุณาเลือก

เวลาการศึกษาตามหลักสูตร *

1 ปี

รหัสนักเรียน/นักศึกษา *

66000001

เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาก่อนหน้า/ระดับการศึกษา
ก่อนหน้า *

3.00

ชั้นปีที่จะกู้ *

ชั้นปีที่ 1

ย้อนกลับ

ตกลง

5A

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/17

หน้าจอแสดง แก้ไขข้อมูลการศึกษาสำเร็จ

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน 5 ดึงข้อมูล 6 สำเร็จ

สถานะของ: **อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ** เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน: **L2566555752100002** [ประวัติการชำระ](#)

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXX	วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย. 2548
เลขประจำตัวประชาชน	3-2203-XXXX-XX-X	อายุ	19 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	08X-568-XXXX
อีเมล	@studentloan.or.th		

ข้อมูลการศึกษา

แก้ไขข้อมูลสำเร็จ กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปีการศึกษา	2566	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/UpSkill)		
ชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษาวิทยาลัย5		
สาขา	สาขาไม่มีชื่อเฉพาะ		
หลักสูตร	หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (เรียนแล้ว 5)		
เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	1 ปี		
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXX	รหัสบัตรประชาชน	66000001
เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาจบ	3.00	ชั้นปีที่จะกู้	ชั้นปี 1
หน่วยงานการศึกษาของหน้า			

[แก้ไขข้อมูลการศึกษา](#)

ถัดไป

6A



การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 6/17

ผู้ตรวจสอบรายการ

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา
2 **ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน**
3 ตรวจสอบข้อมูล Ota มารตรา หรือผู้ประกันตน
4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
5 ยืนยันข้อมูล
6 ส่งเรื่อง

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

สถานะคำขอ: Oระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน: L256655752100002

จำนวนคำขอกู้ยืมเงิน (ไมรวมผู้กู้ยืมเงิน): 1 คน

ไม่ได้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาสายงานนี้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
และสำเร็จการศึกษาในระดับอุดมศึกษาขั้นต้นหรือไม่
ใช่ สำหรับคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน

ไม่ได้เป็นผู้มีภาระหนี้สินหรือมีคำขอกู้ยืมเงินจากหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชนแล้ว
แต่กำลังยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน
ใช่ สำหรับคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน

ไม่ได้เป็นผู้เคยล้มเหลว
ใช่ สำหรับคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน

ไม่ได้เป็นหนี้บัตรเครดิตหรือสินเชื่อส่วนบุคคลอื่นใด
รวมทั้งเป็นหนี้สำหรับความผิดที่ได้กระทำต่อ
ธนาคารหรือสถาบันการเงิน
ใช่ สำหรับคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน

ไม่ได้เป็นผู้มีหนี้สินหรือมีภาระหนี้สินอยู่
รวมทั้งได้ชำระหนี้แล้วครบถ้วนแล้ว
ใช่ สำหรับคำขอกู้ยืมเงินในระบบกู้ยืมเงิน

อาชีพ	พนักงานองค์กรของรัฐ		
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	รายได้ต่อปี (บาท)	240,000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่		
ชนิดที่ทำงาน	กลุ่ม	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	02-XX6-XXXX

เอกสารแนบ

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้กู้ยืมเงิน)

เอกสารแนบถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (ผู้กู้ยืมเงิน)

เอกสารแนบถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

รายได้

รายได้ต่อปี *

200,000 บาท

ส่งกลับ

ส่งไป

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ กรณีเอกสารถูกต้อง กดเลือกเอกสารถูกต้อง

ระบบบังคับ สถานศึกษาต้องกดดูเอกสารแนบ



การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 7/17

ผู้ตรวจสอบรายการ

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 **ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน** 3 ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน 5 อนุมัติเงินกู้ 6 ส่งเรื่อง

สถานะของ
ผู้ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2566555752100002

ยื่นขอกู้ยืมเงิน

จำนวนคำขอกู้ยืมเงิน
(ในราวผู้กู้ยืมเงิน) 1 คน

คำขอกู้ยืมเงินการศึกษาของนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในขอยืมเงิน
เฉพาะสาขาวิชาที่ไม่มีสัมพันธ์กันกับสาขาที่เรียนอยู่
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนหรือปีการศึกษาที่เรียนอยู่

คำขอกู้ยืมเงินเพื่อเรียนต่อในสาขาวิชาอื่นที่เรียนต่อในต่างประเทศ
กำหนดเป็นขอยืมเงินเฉพาะสาขาการศึกษาที่เรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวน คำขอกู้ยืมเงินปีเรียนและปีเรียนต่อจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและกำหนดปีเรียนต่อ

คำขอกู้ยืมเงินเพื่อเรียนต่อในสาขาวิชาอื่นที่เรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ

คำขอกู้ยืมเงินเพื่อเรียนต่อในสาขาวิชาอื่นที่เรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ

คำขอกู้ยืมเงินเพื่อเรียนต่อในสาขาวิชาอื่นที่เรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ
ใช้ จำนวนคำขอกู้ยืมเงินของปีเรียนต่อในต่างประเทศ

อาชีพ	พนักงานสหกรณ์	รายได้ต่อปี (บาท)	240,000
ประเภทอาชีพ	รายได้ประจำ		
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่		
ชื่อตำแหน่ง	เลขที่โทรศัพท์มือถือ	02-356-30000	

อนุมัติเงินกู้ปัจจุบัน

ชื่อผู้กู้ยืมเงิน

ตำแหน่งผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อผู้ตรวจสอบรายการ

ชื่อผู้ตรวจสอบรายการ

1. หนังสือขออนุมัติเงินกู้และสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้กู้ยืมเงิน) เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง

* **สถานะ** กรุณาตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนกรณีมีขึ้น "เอกสารถูกต้อง" หรือ "เอกสารไม่ถูกต้อง" มิฉะนั้นจะไม่มีการดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ส่งมา ✔

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (ผู้กู้ยืมเงิน)

* **สถานะ** กรุณาตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนกรณีมีขึ้น "เอกสารถูกต้อง" หรือ "เอกสารไม่ถูกต้อง"

เอกสารที่ส่งมา ✔

รายได้

สถานะ

7A

เอกสารไม่ถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

8A

คืนเงิน

กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม "เอกสารไม่ถูกต้อง" และระบบเหตุผล ระบบจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมแนเอกสารใหม่

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 8/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอกู้ยืมเงิน 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน 5 ขึ้นบัญชีเงิน 6 สำเร็จ

สถานะ: ยื่นเรื่อง ตรวจสอบ

สถานะคำขอ: อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน: L2566555752100002 [ประวัติการตรวจสอบ](#)

ข้อมูลบิดา

ความสัมพันธ์	มารดา	สัญชาติ	ไทย
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXX	เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	6-0210-XXXX-XXXX	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
อีเมล		ระดับการศึกษา	อเนกวิทยา / บริษัทยาวิ
อาชีพ	ข้าราชการ	รายได้ต่อปี (บาท)	300,000
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	รายได้อื่น (บาท)	
ตำแหน่ง	ครู	เบอร์โทรศัพท์ทำงาน	02-011
ชื่อที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านดี		

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (มารดา) เอกสารถูกต้อง

* สำคัญ : กรุณาตรวจสอบเอกสารไฟล์แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน "เอกสารถูกต้อง" หรือ "เอกสารไม่ถูกต้อง" มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

เอกสารพร้อมส่ง.pdf เอกสารไม่ถูกต้อง

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (มารดา) เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง

* สำคัญ : กรุณาตรวจสอบเอกสารไฟล์แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน "เอกสารถูกต้อง" หรือ "เอกสารไม่ถูกต้อง" มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้

เอกสารพร้อมส่ง.pdf เอกสารไม่ถูกต้อง

รายได้

รายได้ต่อปี *
200,000 บาท

ระบบบังคับ
สถานศึกษาต้องกดดู
เอกสารแนบ

ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และ
เอกสารที่แนบมา กรณีเอกสาร
ถูกต้อง กดเลือกเอกสารถูกต้อง

10

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 9/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน



ชื่อ นามสกุล

สถานะทาง
อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2566555752100002

คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

- เป็นผู้ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน *
- ใช่ ไม่ใช่
- เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา *
- ใช่ ไม่ใช่
- เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพยาเสพติด ติดยา สุนัข เป็นอาชกรหรือเกี่ยวข้องกับแก๊งค์รังจรยติเป็นอาชกร เป็นต้น *
- ใช่ ไม่ใช่
- กำกับเขตต่อสังคม/สาธารณะ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง *
- ใช่ ไม่ใช่

ข้อที่ไม่ต้องกดยืนยัน
เนื่องจากกองทุนตรวจสอบ
ข้อมูลจากหน่วยงาน
ภายนอก

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

ลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน

- ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเดียวกันก่อน เป็นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด *
- ใช่ ข้าพเจ้ายังไม่เคยเรียนจบในระดับปริญญาตรีมาก่อน
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าเคยเรียนจบในระดับปริญญาตรีมาแล้ว
- ไม่เป็นผู้อยู่ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เป็นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด *
- ใช่ ข้าพเจ้า ปัจจุบันไม่ได้ทำ งานและรับเงินเดือนจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและทำงานแบบเต็มเวลา
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าปัจจุบันทำงานและรับเงินเดือนจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและทำงานแบบเต็มเวลา *กรณีปัจจุบันทำงานแบบ Part Time ให้ออกว่า "ใช่"
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย *
- ใช่ ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้เป็น "บุคคลล้มละลาย"
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้เป็น "บุคคลล้มละลาย"
- ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้รับจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เป็นแต่เป็นจำคุกสำหรับความผิดที่มิได้กระทำโดยประมาทหรือความ大意 *
- ใช่ ข้าพเจ้า ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้รับจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นผู้รับหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดที่มิได้กระทำโดยประมาทหรือความ大意ของไทย
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าเป็นหรือเคยเป็นผู้รับโทษจำคุก โดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก
- ไม่เป็นผู้หรือเคยเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เป็นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว *
- ใช่ ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน หรือได้ชำระหนี้ให้กับกองทุนครบถ้วนแล้ว
- ไม่ใช่ ข้าพเจ้าเป็นหรือเคยเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน

ตรวจสอบลักษณะต้องห้าม
ตามที่กองทุนกำหนด จากนั้น
กดปุ่ม "ยืนยัน"

ที่ข้อความสมบัติ (สีปุ่มจะจาง
ลงหลังกด)



การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 10/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ยืมเงิน 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมเงิน 5 ยืนยันข้อมูล 6 ส่งเรื่อง

สถานะปัจจุบัน: **ยืนยันข้อมูล**

สถานะคำขอ: **อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ** เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน: **L2566555752100002** [ประวัติการรายการ](#)

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลผู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXXX	วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย. 19 ๖๓.
เลขประจำตัวประชาชน	3-2203-XXXXXX-XX-X	อายุ	19 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	08X-568-XXXX
อีเมล	@studentloan.or.th		

รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2566	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)		
ชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษาเอกชนเขตที่ 5		
คณะ	ตั้งใหม่ชื่อคณะ		
สาขาวิชา	4.1.2 สาขาอื่นๆ		
หลักสูตร	หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 5)		
เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	1 ปี		
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXXX	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	66000001
เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาที่ก่อนหน้า/ระดับการศึกษาที่ก่อนหน้า	3.00	ชั้นปีที่จะกู้	ชั้นปีที่ 1

ข้อมูลผู้ยืมเงิน

จำนวนห้องที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมผู้ยืมเงิน) 1 คน

ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างไรในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี

ใช้ ซ้ำพจจำไม่ได้เคยเรียนจบในระดับปริญญาตรีมาก่อน

ไม่เป็นผู้มีปัญหาหนี้สินหรือมีคำจำกัดความของรัฐบาลหรือเอกชนในลักษณะเป็นเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี

ใช้ ซ้ำพจจำ ปัจจุบันไม่ได้ทำงานและรับเงินเดือนจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและทำงานแบบเต็มเวลา

ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ใช้ ซ้ำพจจำไม่ได้เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้เป็น "บุคคลล้มละลาย"

ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ใช้ ซ้ำพจจำไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ไม่เป็นผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้มีลักษณะหนักกับกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ใช้ ซ้ำพจจำไม่เคยเป็นผู้มีลักษณะที่ระบุไว้กับกองทุน หรือได้ชำระหนี้กับกองทุนครบถ้วนแล้ว

ข้อมูลอาชีพ

อาชีพ	พนักงานองค์กรของรัฐ	รายได้ต่อปี (บาท)	240,000
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
ชื่อที่ทำงาน	กองทุนเงิน	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-X56-XXXX

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่อยู่		อาคาร	-
ชั้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	
ถนน	-	ตำบล/แขวง	บางยี่
อำเภอ/เขต	บางพลัด	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10700		

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ **ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน**

ข้อมูลที่อยู่ทำงาน

ที่อยู่ **ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน**

โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 11/17

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้กู้ยืมเงิน) เอกสารถูกต้อง

สามารถคลิกดูไฟล์ที่แนบได้

[เอกสารตัวอย่าง.pdf](#)

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (ผู้กู้ยืมเงิน) เอกสารถูกต้อง

[เอกสารตัวอย่าง.pdf](#)

รายได้

รายได้ต่อปี *
200,000.00 บาท

ข้อมูลบิดา

สถานะ	ไม่ทราบข้อมูล	สาเหตุ	บิดาหรือมารดาไม่ได้แสดงดู
รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม	บิดาหย่าร้างกับมารดา		

ข้อมูลมารดา

สถานะ	มีชีวิตอยู่	สัญชาติ	ไทย
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXX	เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	6-02XX-XXXXX-XXX-X	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	06X-XXX-XXXX
อีเมล	-	ระดับการศึกษา	อนุปริญญา / บริญญาตรี
อาชีพ	ข้าราชการ		
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	รายได้ต่อปี (บาท)	300,000
ตำแหน่ง	ครู		
ชื่อที่ทำงาน	โรงเรียนXXXX	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-X56-XXXX

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (มารดา) เอกสารถูกต้อง

[เอกสารตัวอย่าง.pdf](#)

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (มารดา) เอกสารถูกต้อง

[เอกสารตัวอย่าง.pdf](#)

รายได้

รายได้ต่อปี *
200,000.00 บาท

คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

เป็นผู้ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ใช่

เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ใช่

เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาเจินหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงร่วมข่มเป็นอาเจิน เป็นต้น ใช่

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 12/17

ลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน (สถานศึกษายืนยัน)

ไม่เป็นผู้อำนวยการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะนี้ถึงคณะใด

ใช่ ข้าพเจ้ายังไม่เคยเรียนจบในระดับปริญญาตรีมาก่อน สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะนี้ถึงคณะใด

ใช่ ข้าพเจ้า ปัจจุบันไม่ได้ทำงานและรับเงินเดือนจากในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและทำงานแบบเต็มเวลา สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ใช่ ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้เป็น "บุคคลล้มละลาย"

ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ใช่ ข้าพเจ้าไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นผู้ที่เป็หรือเคยเป็นผู้ที่ติดบัตรชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ใช่ ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ที่ติดบัตรชำระหนี้กับกองทุน หรือได้ชำระหนี้ให้กับกองทุนครบถ้วนแล้ว

พิจารณาคำขอกู้ยืม/ พิจารณาคำขอจากการสัมภาษณ์

พิจารณาคำขอกู้ยืม/ พิจารณาคำขอจากการสัมภาษณ์

ความคิดเห็นเพิ่มเติมให้กับกองทุน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าในฐานะสถานศึกษาได้ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ข้อมูลการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืมเงิน ความก้าวหน้า พร้อมทั้งให้ข้อมูลในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน/นักศึกษาและผู้ขอกู้ยืมเงินถูกต้องครบถ้วน ขอยืนยันว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนี้ให้เป็นจริงทุกประการ ถึงขอเหตุผลแจ้งไว้ในตารางใช้งาน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องยืนยันข้อมูลแล้ว กดปุ่ม 'ถัดไป'

12

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 13/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1

ตรวจสอบข้อมูล
การศึกษา

2

ตรวจสอบข้อมูล
ผู้กู้ยืมเงิน

3

ตรวจสอบข้อมูล
บิดา มารดา
หรือผู้ปกครอง

4

ตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

5

ยืนยันข้อมูล

6

สำเร็จ



ระบบได้บันทึกการตรวจสอบคำขอกู้ยืมของสถานศึกษาแล้ว

รายการตรวจสอบจากกองทุน

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน : L2566555752100002

ชื่อ - นามสกุล ผู้กู้ยืมเงิน : นาย ปิยะ งามผลดี

วันที่ตรวจสอบคำขอ : 25 ม.ค. 2567 (19)

กลับไปตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

13

เมื่อตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินครบทุกขั้นตอน ระบบจะแสดงหน้าจอ “ระบบได้บันทึกการตรวจสอบคำขอกู้ยืมของสถานศึกษาแล้ว”

แสดงสถานะ รอการตรวจสอบจากกองทุน

จากนั้น กดปุ่ม “กลับไปตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน”

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (ดูคำขอที่ตรวจสอบแล้ว) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 14/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

นางสาว นิตยา งามงาม

สถานศึกษา
อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ

เลขคำขอกู้ยืมเงิน
L256655575100002

ประวัติการชำระ

ตัวอย่างรายละเอียดคำขอที่
อยู่ระหว่างรอกองทุน
พิจารณาอนุมัติ

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXXX	วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย.
เลขประจำตัวประชาชน	3-2203-XXXX-XX-X	อายุ	19 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	08X-568-XXXX
อีเมล	@studentloan.or.th		

รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2566	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท หรือ หลักสูตรอาชีว (Reskill /Upskill)		
ชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษาอันดับที่ 5		
คณะ	ยังไม่มียุทธศาสตร์		
สาขาวิชา	4.1.2 สาขาอื่นๆ		
หลักสูตร	หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง /หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (สัปดาห์ที่ 5)		
เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	1 ปี		

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวXXXX XXXXX	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	66000001
เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาก่อนหน้า/ระดับการศึกษาก่อนหน้า	ชั้นปีที่อยู่	ชั้นปีที่ 1

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมผู้กู้ยืมเงิน)
1 คน

ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่ได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการได้รับกู้ยืมเพื่อการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา
ใช่ ข้าพเจ้ายังไม่เคยเรียนจบในระดับปริญญาตรีมาก่อน

ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะที่แน่นอน เว้นแต่ได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการได้รับกู้ยืมเพื่อการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา
ใช่ ข้าพเจ้า ปัจจุบันไม่ได้ทำงานและรับเงินเดือนจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนและทำงานแบบเต็มเวลา

ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
ใช่ ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้เป็น "บุคคลล้มละลาย"

ไม่เป็นหรือ ไม่เคยเป็น ผู้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ
ใช่ ข้าพเจ้าไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยศาลมีคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

ไม่เป็นผู้ที่เป็หรือเคยเป็นผู้ที่ค้ำประกันให้กับกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว
ใช่ ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ที่ค้ำประกันให้กับกองทุน หรือได้ชำระหนี้ให้กับกองทุนครบถ้วนแล้ว

ข้อมูลอาชีพ

อาชีพ	พนักงานองค์กรของรัฐ	รายได้ต่อปี (บาท)	240,000
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ		
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่		
ชื่อที่ทำงาน	กองทุน	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-XX56-XXXX

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่อยู่		อาคาร	-
ชั้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	
ถนน	-	ตำบล/แขวง	บางอ้อ
อำเภอ/เขต	บางพลัด	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10700		

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่	ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน
---------	-----------------------

ข้อมูลที่อยู่ทำงาน

ที่อยู่	ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน
---------	-----------------------

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (ดูคำขอที่ตรวจสอบแล้ว) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 15/17

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้กู้ยืมเงิน) ✔ เอกสารถูกต้อง

[เอกสารสารตัวอย่าง.pdf](#)

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (ผู้กู้ยืมเงิน) ✔ เอกสารถูกต้อง

[เอกสารสารตัวอย่าง.pdf](#)

รายได้

รายได้ต่อปี *

200,000.00 บาท

ข้อมูลบิดา

สถานะ	ไม่ทราบข้อมูล	สาเหตุ	บิดาหรือมารดาไม่ได้ยื่นเรื่อง
รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม	บิดาย้ายถิ่นมารดา		

ข้อมูลมารดา

สถานะ	มีชีวิตอยู่	สัญชาติ	ไทย
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวXXXX XXXX	เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	6-02XX-XXXX-XX-X	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	06X-XXX-XXXX
อีเมล	-	ระดับการศึกษา	อนุปริญญา / บริญญาตรี
อาชีพ	ข้าราชการ		
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	รายได้ต่อปี (บาท)	300,000
ตำแหน่ง	ครู		
ชื่อที่ทำงาน	โรงเรียนXXXX	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-X56-XXXX

ตัวอย่างรายละเอียดคำขอที่อยู่ระหว่างรอกองทุนพิจารณาอนุมัติ

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว (มารดา) ✔ เอกสารถูกต้อง

[เอกสารสารตัวอย่าง.pdf](#)

2. หนังสือหรือเอกสารรับรองรายได้ (มารดา) ✔ เอกสารถูกต้อง

[เอกสารสารตัวอย่าง.pdf](#)

รายได้

รายได้ต่อปี *

200,000.00 บาท

คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

เป็นผู้ศึกษาหรือ ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ใช่

เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ใช่

เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติด ไทโทษ คัมภีร์เป็นอาชญาหรือเกี่ยวข้องกับสถานบันเทิงเชิงพาณิชย์เป็นอาชญา เป็นต้น ใช่

ลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน (สถานศึกษายืนยัน)

ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด ใช่ สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นผู้มีอยู่ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด ใช่ สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ใช่

ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ใช่ สถานศึกษายืนยัน

ไม่เป็นผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ติดขำระหนี้งบกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว ใช่

พิจารณาคำขอกู้ยืม/ พิจารณาคำขอจากการสัมภาษณ์

พิจารณาคำขอกู้ยืม/ พิจารณาคำขอจากการสัมภาษณ์ ถูกต้องครบถ้วน

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (ดูคำขอที่ตรวจสอบแล้ว) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 16/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

ตัวอย่างรายละเอียดคำขอ
กู้ยืมถูกปฏิเสธสถานะคำขอ
คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธเลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2564001618200070ลักษณะการกู้ยืม
ลักษณะที่ 2 สาขาวิชาที่เป็น
ความต้องการหลัก

ประวัติการรายการ

เหตุผล

คำขอกู้ยืมถูกปฏิเสธ เนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไป
ตามที่กองทุนกำหนด

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล
เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด
อายุ 22 ก.ย. 2531 33 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน
อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ

รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน 2
ระดับการศึกษาปริญญาตรีชื่อสถานศึกษา คณะ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
เวลาการศึกษาจนหลักสูตร 4 ปีชื่อ - นามสกุล รหัสนักเรียน/นักศึกษา 258
เกรดเฉลี่ยสะสมของปีการศึกษาก่อน
หน้า/ระดับการศึกษาหน้า ชั้นปีที่ 1ตัวอย่างรายละเอียดคำขอกู้ยืม
ได้รับการอนุมัติจากกองทุนสถานะคำขอ
คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2566555752100002

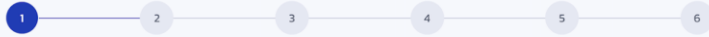
ประวัติการรายการ

การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน : สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (กรณีกองทุนส่งคำขอกลับให้สถานศึกษาแก้ไข) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 17/17

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1 ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาเพิ่มเติม
✕

Test Back



1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน 5 ยืนยันข้อมูล 6 สำเร็จ

สถานะคำขอ
อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน
L2564001618200072

[ประวัติการรายการ](#)

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	24 ก.ย. 2545
เลขประจำตัวประชาชน	อายุ	19 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	@gmail.co	

ข้อมูลที่กองทุนแจ้งให้แก้ไข จะแสดงแถบสีแดงด้านบน
ขอให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แก้ไขตามที่กองทุนแจ้ง

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน



1 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษา 2 ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน 3 ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 4 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน 5 ยืนยันข้อมูล 6 สำเร็จ

ระบบได้บันทึกการตรวจสอบคำขอกู้ยืมของสถานศึกษาแล้ว

ผลการตรวจสอบจากกองทุน

เลขที่คำขอกู้ยืมเงิน : L2564001618200072

ชื่อ - นามสกุล ผู้กู้ยืมเงิน : ██████████

วันที่ตรวจสอบคำขอ : 16 มี.ค. 2564 (14:09 น.)

กลับไปตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในระบบฯ ก่อนลงนามสัญญา
- ผู้กู้ยืมลงนามสัญญา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญา

(ขั้นตอนที่ผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ รายละเอียดตามคู่มือผู้กู้ยืม)

5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

5.1 สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

(ระดับอุดมศึกษา Reskill/Upskill)

โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 1/5

The screenshot shows the NVA (National Vocational Authority) web portal interface. On the left is a dark blue navigation menu with the NVA logo and the text 'สถานศึกษาลักษณะที่ 5'. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, จัดการข้อมูลกู้ยืม, ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน, ตรวจสอบคุณสมบัติรายได้, ปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรกลาง, ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์, ปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรพิเศษ, **บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง** (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), and ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน. The main content area shows the user's role as 'ผู้ตรวจสอบรายการ' (Checker) and the institution as 'สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา :)'. Below this is a large blue banner with the text 'สวัสดิ' and a blurred name. The main section is titled 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' (Information that the institution must record for the annual loan application). It contains three cards for academic records:

- บันทึกปฏิบัติการการศึกษา ปีการศึกษา 2566**: ระยะเวลาดำเนินการ 21 ก.พ. 2566 - 31 ธ.ค. 2567
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ปีการศึกษา 2566**: ระยะเวลาดำเนินการ 21 ก.พ. 2566 - 31 ม.ค. 2568
- บันทึกปฏิบัติการการศึกษา ปีการศึกษา 2567**: ระยะเวลาดำเนินการ 06 ต.ค. 2566 - 31 มี.ค. 2567

An orange callout box points to the 'บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง' menu item with the text: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง' (The menu on the left is the main channel for recording tuition fees as registered).

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 2/5

ตัวอย่าง บันทึก
รายหลักสูตร
และประเภทการ
ลงทะเบียน “เหมาะสม”

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2566

ระดับการศึกษา: ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (R)

ภาคเรียน: 1

สถานะ: ทั้งหมด

ประเภทการลงทะเบียน: ทั้งหมด

คณะ: ทั้งหมด

สาขาวิชา: -

หลักสูตร: หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและ...

ประเภทหลักสูตร: ทั้งหมด

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

คณะ:	หลักสูตร	ประเภทการลงทะเบียน	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น / รายการทั้งหมด	รหัสกลุ่มสาขาวิชา / มาตรฐาน	สถานะ
1	ยังไม่มียอดคณะ: หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5) หลักสูตรปกติ	เหมาะสม	0/1	1000	ขอมบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน 50 รายการ

กดเว้นขยายเพื่อ
บันทึกค่าใช้จ่าย



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 3/5

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2566 ภาคเรียน: 1 สถานะ: ทั้งหมด ชั้นปีการศึกษา: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสนักเรียน/นักศึกษา: ชื่อ: นามสกุล:

ยังไม่มีข้อมูล:
หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)

ประเภทการลงทะเบียน: **เหมาจ่าย** ประเภทหลักสูตร: **หลักสูตรปกติ** ระดับการศึกษา: **ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)**

ค่าเล่าเรียน (บาท): ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท): ยอดรวม (บาท):

อันดับที่ 1 - - -

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินในหลักสูตร
ทั้งหมด 1 รายการ

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)	สถานะ
1	นางสาวXXXX XXXX 3-50XX-XXXX-XX-X	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 1	0	0	0	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน: 50 รายการ

4

กดปุ่ม จัดการค่าเล่าเรียน

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/5

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง

ระบุค่าเล่าเรียน

กรณารอกค่าเล่าเรียนของหลักสูตร

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	ยอดรวม
ครั้งที่ 1 50,000 บาท	0 บาท	50,000 บาท

กรณีที่บันทึกเงินกู้ยืมเงินบันทึกแบบเบิกเงินกู้ยืมแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขค่าเล่าเรียนของหลักสูตรที่มีประเภทการลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

ยกเลิก **ยืนยัน** ค้นหา

5

บันทึกสำเร็จ

ตกลง

หลักสูตรปกติ

6

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/5

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2566 ภาคเรียน: 1 สถานะ: ทั้งหมด ชั้นปีการศึกษา: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสนักเรียน/บันทึก: ชื่อ: นามสกุล:

ยังไม่มีข้อมูลคะ:

หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)

ประเภทการลงทะเบียน: ประเภทหลักสูตร ระดับการศึกษา

หมายเหตุ: หลักสูตรปกติ ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)

	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)
อันดับที่ 1	50,000	0	50,000

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินในหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)	สถานะ
1	6600001	นางสาวXXXX XXXX 3-50XX-XXXX-XX-X	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 1	50,000	0	50,000	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น

แสดงจำนวน รายการ

สถานะบันทึก
ค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น

5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

5.2 สถานศึกษาดูข้อมูลการโอนเงิน (ระดับอุดมศึกษา Reskill/UpSkill)

โดย ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker)
ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การโอนเงินให้กู้ยืม



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 1/7

The screenshot shows the NVA website interface. On the left is a dark blue navigation menu with the NVA logo at the top. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, บันทึกปฏิทินการศึกษา, บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร, จัดการข้อมูลกู้ยืม, รายงานสถานภาพการศึกษา, ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์, **ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน**, **รายการออนไลน์** (highlighted with a red box and a callout box labeled '1'), ประวัติคำขอยกเลิกค่าขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน, คืบเงิน, and ประวัติการรายงานส่งคืบเงิน. The main content area has a header with the NVA logo and the text 'สวัสดิ พิษณุบาน ศรีอุบล'. Below the header is a section titled 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' with a sub-section 'อุดมศึกษา'. A callout box points to the 'รายการออนไลน์' menu item with the text 'เข้าเมนูรายการโอนเงิน'. Another callout box on the right lists the roles for the online statement system: 'สิทธิ์การดูข้อมูลการโอนเงิน มีดังนี้ ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)'. The top right of the page shows a user profile dropdown menu with the name 'ผู้ทำรายการ'.

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 2/7

Tab : สถานะ
การโอนเงิน

กรณีต้องการดู
สถานะการโอนเป็น
รายหลักสูตร

รายการโอนเงิน

สถานะการโอนเงิน

รายการโอนเงิน

รายการค่าครองชีพผู้กู้ยืมเงิน

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร

รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

ภาคเรียน

1

คณะ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สาขาวิชา

-

หลักสูตร

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 2 รายการ

ดาวน์โหลดรายการสถานะการโอนเงิน

คณะ	หลักสูตร	โอนเงินเสร็จสิ้น/ รายการทั้งหมด	สถานะ
1	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หลักสูตรควบปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชีธุรกิจแบบบูรณาการ	6/7	รอโอนเงิน
2	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หลักสูตรควบบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจแบบบูรณาการ	1/2	รอโอนเงิน

ระบุตัวช่วยการค้นหา เช่น
ปีการศึกษา, ภาคเรียน, คณะ เป็นต้น

ตัวช่วยการค้นหา และรายละเอียด
คณะ หลักสูตรจะต่างกัน ในแต่ละ
ระดับการศึกษา

กดเว้นขยายเพื่อดูข้อมูลสถานะ
การโอนเงินหลักสูตรที่ต้องการ

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 3/7

สถานะการโอนเงิน

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2564 ภาคเรียน: 1 สถานะ: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสนักเรียน/นักศึกษา: ชื่อ: นามสกุล:

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี
หลักสูตรควบคุมบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจแบบบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ระดับการศึกษา: **ปริญญาตรี**

รายละเอียดการโอนเงิน

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	รวมยอดค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (บาท)	ยอดค่าเล่าเรียนที่ผู้กู้ยืมเงินเบิก (บาท)	ยอดโอน (บาท)	สถานะ
1. 22 เลขยืนยันแบบเบิกเงิน : R2564001618100076		20,000	20,000	20,000	โอนเงินสำเร็จ 20 ต.ค. 2563
2. 22 เลขยืนยันแบบเบิกเงิน : R2564001618100127		4,000	4,000	-	รอดำเนินการ
3. 640003 เลขยืนยันแบบเบิกเงิน : R2564001618100129		9,900	9,900	-	รอดำเนินการ
4. trewqasd เลขยืนยันแบบเบิกเงิน : R2564001618100111		15,000	15,000	-	รอดำเนินการ

ดูรายละเอียดการโอนเงิน

สามารถเรียกดูรายงาน Excel ได้

5



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 4/7

รายการโอนเงิน

สถานะ-การโอนเงิน **รายการโอนเงิน** รายการคำกรองชีพผู้กู้ยืมเงิน

Tab : รายการโอนเงิน หากต้องการดูรายการโอนเงินตามช่วงเวลา

สามารถเลือกดูตามช่วงเวลาการค้นหาได้

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: ภาคเรียน: วันที่โอนเงิน * :

รายละเอียดรายการโอนเงิน

ทั้งหมด 3 รายการ

ดาวน์โหลดรายการโอนเงิน

	วันที่โอน	จำนวนคน	จำนวนเงินโอน (บาท)	เลขที่บัญชีรับโอน	ธนาคาร	สาขา
1	25 มี.ค. 2563	1	20,000		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาท่าเตียน
2	15 มี.ค. 2563	31	650,500		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาท่าเตียน
3	05 มี.ค. 2563	7	106,690		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาท่าเตียน

กดเว้นขยายเพื่อดูรายละเอียดรายการโอนเงิน

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 5/7

รายละเอียดการโอนเงิน

ทั้งหมด 4 รายการ

สามารถเรียกดูรายงาน Excel ได้

ดาวน์โหลดรายละเอียดสถานะการโอนเงิน

	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	รวมยอดค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (บาท)	ยอดค่าเล่าเรียนที่ผู้กู้ยืมเงินเบิก (บาท)	ยอดโอน (บาท)	สถานะ
1	22 เลขขึ้นชั้นแบบเบิกเงิน : R2564001618100076	-	20,000	20,000	20,000	โอนเงินสำเร็จ 20 ต.ค. 2563
2	22 เลขขึ้นชั้นแบบเบิกเงิน : R2564001618100127	-	4,000	4,000	-	รอดำเนินการ
3	640003 เลขขึ้นชั้นแบบเบิกเงิน : R2564001618100129	-	9,900	9,900	-	รอดำเนินการ
4	trewqasd เลขขึ้นชั้นแบบเบิกเงิน : R2564001618100111	-	15,000	15,000	-	รอดำเนินการ

4
รายละเอียดการโอนเงิน แสดง
ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายฯ ของผู้กู้ยืม
เงิน แต่ละคราย และจำนวนเงิน
โอนทั้งหมด

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 6/7

รายการโอนเงิน

สถานะการโอนเงิน รายการโอนเงิน **รายการค่าครองชีพผู้กู้ยืมเงิน**

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน **2** รหัสนักเรียน/นักศึกษา ชื่อ นามสกุล

Tab : รายการค่าครองชีพผู้กู้ยืมเงิน
กรณีต้องการดูรายละเอียด และสถานะ
การโอนเงินค่าครองชีพ เป็นรายผู้กู้ยืม

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงิน

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/หลักสูตร
1 <input type="text"/> รหัสนักศึกษา: 22	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 25490051100472 หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจแบบบูรณา การ <input type="text"/>

กดแว่นขยายเพื่อดูข้อมูล
สถานะการโอนเงินที่ต้องการ



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน 7/7

รายการโอนเงินค่าครองชีพ

รหัสนักศึกษา : 22 | เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

วันที่ทำรายการ	ปีการศึกษา	ประเภทรายการ	ยอดเงิน
20 ก.พ. 2564 15:44 น.	1/2564	กยศ. โอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ เลขอ้างอิง : 64022200000000000001	3,000.00 บาท
22 ม.ค. 2564 14:00 น.	1/2564	กยศ. โอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ เลขอ้างอิง : 64012200000000000001	3,000.00 บาท
20 ต.ค. 2563 08:45 น.	1/2564	กยศ. โอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ เลขอ้างอิง : 63102100000000000002	3,000.00 บาท

4

กล่องข้อความแสดงรายละเอียด
การโอนเงินค่าครองชีพ
แสดงวันที่ทำรายการ ปีการศึกษา
ประเภทรายการ และยอดเงิน

6. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในระบบฯ ก่อนลงนามแบบยืนยันฯ
- ผู้กู้ยืมลงนามแบบยืนยันฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ

(ขั้นตอนที่ผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ รายละเอียดตามคู่มือผู้กู้ยืม)



ระบบ ตัวแทนและการจัดการเอกสาร

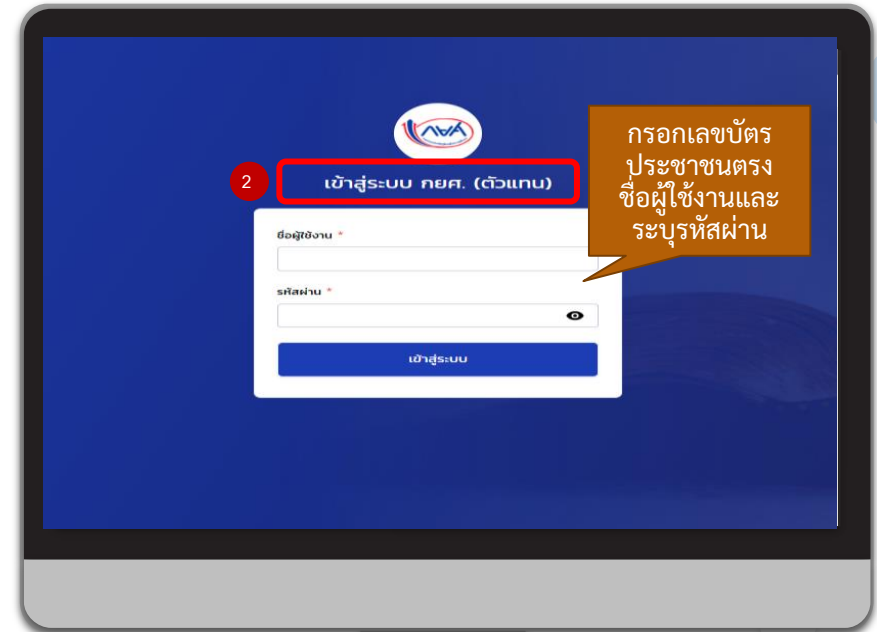
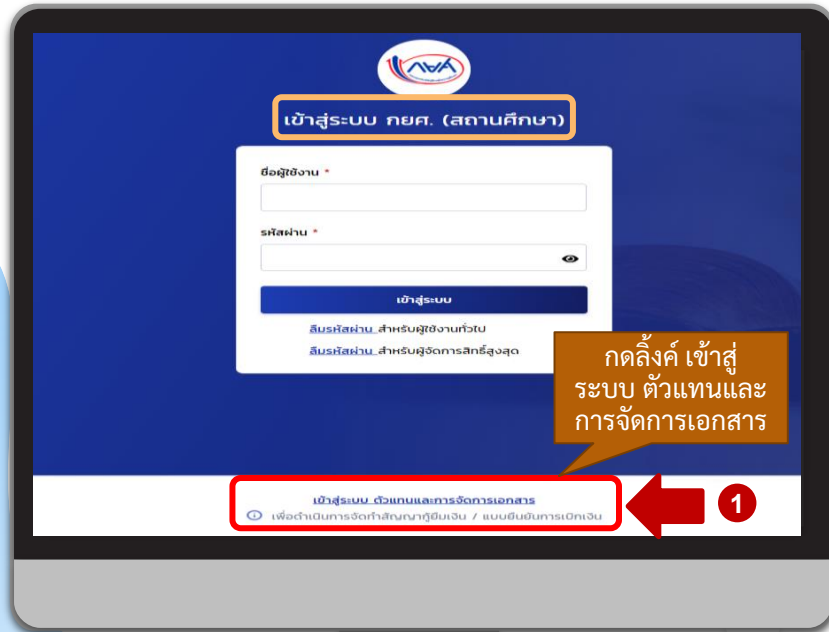
โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้
(Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL



เข้าสู่ระบบ กยศ. (ตัวแทน)

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

เข้าได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



จัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL



รายใหม่/รายได้เปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร

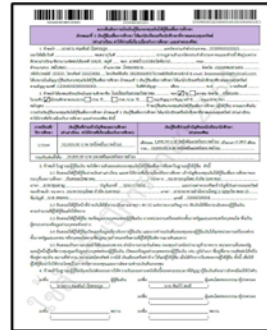
1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่นที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)สแกนรวมเป็น 1 ไฟล์ 9 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



สำเนาบัตรฯ ผู้กู้ยืม สำเนาบัตรฯ ผู้แทน



2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว สแกนเป็น 1 ไฟล์ 1 แผ่น ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ



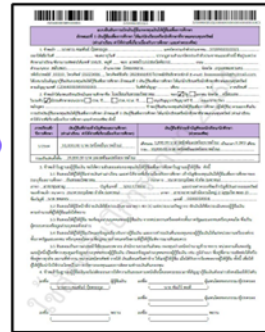
จัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงิน ก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL



รายได้เดือนขั้นปี

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

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



สำเนาบัตรฯ ผู้กู้ยืม



สำเนาบัตรฯ ผู้แทน



7. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

สถานศึกษา และ ผู้กู้ยืมเงิน สามารถดาวน์โหลดสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมนอกระบบที่หน้าเว็บไซต์กองทุน เพื่อกรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเข้าเอกสารในระบบตัวแทนฯ

วิธีดาวน์โหลดสัญญากู้ยืมเงินจากหน้าเว็บไซต์กองทุน

หน้าหลัก เกี่ยวกับกองทุน กฎหมายและระเบียบฯ ระบบการให้กู้ยืม > ตรวจสอบยอดหนี้ > จัดซื้อจัดจ้าง > สนับสนุน



การกู้ยืมเงิน

การกู้ยืม	+
คุณสมบัติของผู้กู้	
กำหนดการให้กู้ยืม	+
ขอบเขตการให้กู้ยืม	+
การกู้ยืมระบบ DSL	+
การกำสัญญากู้ยืมเงิน	
ดาวน์โหลดเอกสาร	
โครงการนำร่องการให้กู้ยืม ลักษณะที่ 5	

การให้กู้ยืม โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือ เพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) หลักสูตรระยะสั้น ปีการศึกษา 2566- 2567




- ระเบียบ และประกาศสำหรับบริหารให้กู้ยืมปีการศึกษา 2567 ...คลิก
 - คู่มือการดำเนินงานโครงการนำร่อง การให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) สำหรับปีการศึกษา 2566-2567
 - คู่มือการดำเนินงานโครงการนำร่องฯ (Reskill/Upskill) การบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา
 - คู่มือการดำเนินงานโครงการนำร่องฯ (Reskill/Upskill) สถานศึกษา
 - คู่มือการดำเนินงานโครงการนำร่องฯ (Reskill/Upskill) ผู้กู้ยืมเงิน
 - สัญญากู้ยืมเงินฯ ดาวน์โหลด ...คลิก
 - แบบยื่นขอยืมการเบิกเงินกู้ยืมฯ ดาวน์โหลด ...คลิก
 - เรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทราบ
- กำหนดการให้กู้ยืม โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2566-2567. คลิก



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

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


สถานศึกษาลักษณะที่ 5

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 1

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 1

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

สถานศึกษา และ/หรือ ผู้กู้ยืมเงิน
ดาวน์โหลดเอกสารประกอบ

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร
 รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา <input type="text" value="2566"/>	ระดับการศึกษา <input type="text" value="ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)"/>	ภาคเรียน <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	ชั้นปี <input type="text" value="ทั้งหมด"/>
คณะ <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	หลักสูตร <input type="text" value="หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง"/>	สถานะ <input type="text" value="รอลงนามสัญญา"/>	

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

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร
 รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้นปี
2566	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill) >	ทั้งหมด	ทั้งหมด
คณะ	หลักสูตร	สถานะ	
ทั้งหมด	หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง	รอลงนามสัญญา	

2

สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามสัญญาของผู้กู้ยืมตามหลักสูตรและเลือกผู้กู้ยืมในการลงนามสัญญา โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร

และสามารถเลือกค้นหาตามรายผู้กู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้กู้ยืม

ล้างค่า

ค้นหา

3

นำเลขที่สัญญาไปกรอกในเอกสารที่ดาวน์โหลดนอกระบบ

รายชื่อผู้ลงนามสัญญากู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่สัญญา	วันที่ปิดหมาย	สถานะ
นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXX-XX-X รหัสนักศึกษา: 66000001	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill) ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	ยังไม่มีข้อมูลคณะ หลักสูตรการดูแลเด็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/หลักสูตรการดูแลเด็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	C2566555752100001		รอลงนามสัญญา

4

สถานศึกษา และ/หรือ ผู้กู้ยืมเงินดาวน์โหลดเอกสารนอกระบบจากนั้น กดปุ่ม ลงนามสัญญา

ลงนามสัญญา

พิมพ์เอกสาร

แสดงจำนวน 10 รายการ



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

ลงนามเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXX-XX-X	ชื่อ	นางสาวXXXX XXXX
วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย. 2548	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	081-685-XXXX
อีเมล	cXXXXXXXXp@studentloan.or.th		

ข้อมูลที่อยู่ผู้กู้

เลขที่อยู่	-	อาคาร	-
พื้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	-
ถนน	-	ตำบล	แขวงบางยี่
อำเภอ/เขต	เขตบางพลัด	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10700		

ยืนยันข้อมูลผู้กู้ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูลผู้แทนของบรรม/ผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชน	6-02XX-XXXX-XX-X	ชื่อ	นางXXXX XXXXX
วัน เดือน ปีเกิด	12 ก.ค. 2540	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	062-438-XXXX
อีเมล	-		

ข้อมูลที่อยู่ผู้แทนของบรรม/ผู้ปกครอง

เลขที่อยู่	-	อาคาร	-
พื้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	-
ถนน	-	ตำบล	แขวงบางยี่
อำเภอ/เขต	เขตบางพลัด	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	-		

ยืนยันข้อมูลผู้แทนของบรรม/ผู้ปกครองถูกต้อง

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ยืนยันการลงนามสัญญา : C256655752100001

ยืนยันการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

กลับไป

ปิดเอกสาร

ยืนยัน

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืม



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

หน้าจอแสดงยืนยันสัญญากู้ยืมเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อย

ท่านสามารถเลือกดำเนินการโดยแนบไฟล์สัญญากู้ยืมเงินได้ภายหลัง หรือ
เลือกยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้ทันที หรือ หากต้องการกลับไป
ไปทำการอื่น คลิ๊ก [กลับสู่หน้าหลัก](#)

8

แนบไฟล์เอกสาร

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (1/3)

The image shows a web portal interface for loan agreement signing and a Windows file explorer window. The web portal is titled "แบบเอกสาร" (Document Form) and displays a form for a student's personal information and a list of documents to be signed. The file explorer window shows the "Downloads" folder with a file named "เอกสารตัวอย่างนักศึกษาC" (Student Sample Document C) and a button labeled "+ แบบเอกสาร" (Document Form).

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

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXXX-XX-X	ชื่อ	
วัน เดือน ปีเกิด	22 ก.ย. 2531	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
อีเมล	kXXXXXXXXX3@hotmail.com		

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

- 1 สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ 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

ปุ่ม: ยกเลิก, ยืนยันแบบเอกสาร

ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารเพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

File name: ไฟล์ที่กำหนด

Buttons: Open, Cancel, + แบบเอกสาร



การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (2/3)

แบบเอกสาร
เสร็จสิ้น

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

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXXX-XX-X	ชื่อ	นางสาวXXXX XXXX
วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย. 2548	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	081-685-XXXX
อีเมล	cXXXXXXXXp@studentloan.or.th		

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืม

เอกสารของผู้กู้ยืม

✔ สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

เอกสารตัวต่อ...
 ดูเอกสาร
 ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนแนบและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน 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 จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้อีก

ยกเลิก
ยืนยันแบบเอกสาร

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยันแบบเอกสาร

10



การลงนามสัญญากู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา (3/3)

สถานศึกษาวิทยาลัยฯที่5

สถานศึกษาวิทยาลัยฯที่5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการปิดหมาย

- ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

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

ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ

ท่านนำเอกสารการลงนามสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมต่อไปได้ทันที

กลับสู่หน้าหลัก


ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ระบบอำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาสามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้โดยไม่ต้องเลือกที่เมนูหลัก

8. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

สถานศึกษา และ ผู้กู้ยืมเงิน สามารถดาวน์โหลดสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมนอกระบบที่หน้าเว็บไซต์กองทุน เพื่อกรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเข้าเอกสารในระบบตัวแทนฯ

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



สถานศึกษาลักษณะที่ 5

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1

จัดการปิดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 1

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752) ผู้ตรวจสอบรายการ [User Icon]

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร รายผู้กู้ยืม

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

<p>ปีการศึกษา</p> <input type="text" value="2566"/>	<p>ระดับการศึกษา</p> <input type="text" value="ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)"/>	<p>ภาคเรียน</p> <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	<p>ชั้นปี</p> <input type="text" value="ทั้งหมด"/>
<p>คณะ</p> <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	<p>หลักสูตร</p> <input type="text" value="หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง"/>	<p>สถานะ</p> <input type="text" value="รอยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน"/>	

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
ทั้งหมด 0 รายการ

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

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รูปแบบการค้นหา

รายหลักสูตร

รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2566

ระดับการศึกษา

ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill)

ภาคเรียน

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

คณะ

ทั้งหมด

หลักสูตร

หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง

สถานะ

รอนำเข้าเอกสาร

ล้างค่า

ค้นหา

นำเลขที่แบบยืนยันฯ ไปกรอกในเอกสารที่ดาวน์โหลดนอกระบบ

รายชื่อผู้ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	เลขที่แบบเบิก	วันที่นัดหมาย	สถานะ
1 นางสาวXXXX XXXXX 3-44XX-XXXX-XX-XX → รหัสนักศึกษา: 66000001	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill) ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	ยังไม่มีข้อมูลคณะ หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/ หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	R2566555752100001		รอการนำเข้าเอกสาร บันทึกแบบร่าง นำเข้าเอกสาร พิมพ์เอกสาร

แสดงจำนวน

10

รายการ

สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ตามหลักสูตร และเลือกผู้กู้ในการลงนาม โดยเลือกค้นหา รายหลักสูตร และสามารถเลือกค้นหาตามรายผู้กู้ยืม โดยเลือกค้นหา รายผู้กู้ยืม

สถานศึกษา และ/หรือ ผู้กู้ยืมเงิน ดาวน์โหลดเอกสารนอกระบบ จากนั้นกดปุ่ม ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

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

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
แบบฟอร์มการ
เบิกเงิน

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXXX-XX-X	ชื่อ	นางสาวXXXX XXXXX
วัน เดือน ปีเกิด	22 ก.ย. 2531	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	kXXXXXXXXXXXX@hotmail.com		

ข้อมูลที่อยู่ผู้กู้

เลขที่อยู่	-	อาคาร	-
ชั้นที่	-	ห้องที่	-
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตรอก	-	ซอย	-
ถนน	-	ตำบล	แขวงพินนาทลา
อำเภอ/เขต	เขตวังทองหลาง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10310		

ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมถูกต้อง 5

รายการที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	50,000	บาท
ค่าครองชีพ	-	บาท

ยอดรวมจำนวนขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

ยอดรวม	50,000	บาท
--------	--------	-----

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : พิมพ์เอกสาร

ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 6

กลับไป

ยืนยัน 7

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



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

การยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว แต่กระบวนการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมยังไม่เสร็จสิ้นจนกว่าจะแนบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

เลือกกดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่ออัปโหลดไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (1/3)

ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (2/3)

แนบเอกสาร

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

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXXX-XX-X	ชื่อ	นางสาวXXXX XXXXX
วัน เดือน ปีเกิด	05 เม.ย. 2548	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	081-685-XXXX
อีเมล	cXXXXXXXXp@studentloan.or.th		

แนบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารของผู้กู้ยืม

✔

แนบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของกองทุนเงินเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

เอกสารตัวอ...
ดูเอกสาร
ลบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบภาคเรียนที่ 1

กรณีผู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

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

ยกเลิก
10
ยืนยันแนบเอกสาร

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารแนบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารแนบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยันแนบเอกสาร



การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : แนบไฟล์เอกสารลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย สถานศึกษา (3/3)

สถานศึกษาลักษณะที่ ๑ กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752) | ผู้ตรวจสอบรายการ

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1
- จัดการนัดหมาย
 - นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
 - นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
 - แก้ไขเอกสาร
 - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 1
 - ประวัติใบนำส่งเอกสาร

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ

ท่านนำเข้าเอกสารการลงนามแบบเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว


[กลับสู่หน้าหลัก](#)

9. การแก้ไขแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบหรือดูเอกสารสัญญาฯ/แบบยื่นยันฯ ที่ได้แนบในระบบแล้วพบว่า ไฟล์เอกสาร ลงนามสัญญาฯ/แบบยื่นยันเบิกเงินฯ ที่แนบเข้าระบบไม่ถูกต้อง สถานศึกษาสามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบเข้าระบบได้ โดยแนบเอกสารสัญญาฯ/แบบยื่นยันฯ ได้อีกครั้ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้สร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยื่นยันเบิกเงินฯ

ทั้งนี้ หากสร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสารไปแล้ว ต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารนั้นก่อน

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



สถานศึกษาลักษณะที่ 5

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99+
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 36
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง) 1**

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล
<input type="text" value="1-69XX-XXXX-XX-X"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	ภาคเรียน		
<input type="text" value="2566"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>		
เลขที่สัญญา	<input type="text"/>		

กดปุ่ม ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ
ทั้งหมด 0 รายการ

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

ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขไฟล์แบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ ระบุข้อมูลตัวช่วยค้นหา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน , ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ต้องการค้นหา

เลือกเมนูทางด้านซ้ายแก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

กดปุ่ม ค้นหา



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

สถานศึกษาลักษณะที่ 5

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 26
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752) ผู้ทำรายการ

เลขประจำตัวประชาชน: 1-69XX-XXXX-XX-X

รหัสนักเรียน/นักศึกษา: []

ชื่อ: []

นามสกุล: []

ปีการศึกษา: 2566

ภาคเรียน: ทั้งหมด

เลขที่สัญญา: []

ค้นหา

เมื่อกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการของผู้กู้ที่ต้องดำเนินการ

สามารถเลือกแก้ไขแบบเอกสารได้ ดังนี้

- ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารสัญญา”
- ต้องการแก้ไขเอกสารแบบยื่นยันฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารแบบเบิก”

รายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่แก้ไขเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	ข้อมูลการศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
1 นางสาวXXXX XXXXX 3-44XX-XXXX-XX-X	ปริญญาโท หรือหลักสูตรอาชีพ (Reskill/Upskill) ชั้นที่ 1 ภาคเรียนที่ : 1	ยังไม่มีข้อมูลคะแนน หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง/ หลักสูตรการดูแลเด็กเล็กและการดูแลผู้สูงอายุ 840 ชั่วโมง (ลักษณะที่ 5)	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	2566


รหัสนักศึกษา: 3456789

↑ นำเข้าเอกสารสัญญา

↑ นำเข้าเอกสารแบบเบิก



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

 สถานศึกษาลักษณะที่ 5

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 99
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 36

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 14
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752) ผู้กรายการ

รายละเอียดผู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน
วัน เดือน ปีเกิด
อีเมล

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้ยืม

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

R2111.... ดูเอกสาร นำเข้าเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

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

จากตัวอย่าง เป็นการแก้ไขเอกสารแบบยื่นยันฯ โดยระบบแสดงรายละเอียดของผู้ยืม และเอกสารเดิมที่เคยได้แนบไปก่อนหน้านี้

กด “ดูเอกสาร” เพื่อตรวจสอบ/ดูเอกสารเดิมที่ได้แนบ

กดปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” หากต้องการแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง



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

สตาบศึกษาหลักคณะที่ ๑ กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ทำรายการ

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXXX-XX-X
วัน เดือน ปีเกิด	15 เม.ย. 2547
อีเมล	kXXXXXXXXX7@ho

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

R211.... ดูเอกสาร **นำเข้าเอกสาร**

เมื่อกดปุ่ม “นำเข้าเอกสาร” ระบบจะขึ้นหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

File name: ไฟล์ที่กำหนดเอง

Open Cancel

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 99

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 96

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 14

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 16

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน 3-50XX-XXXX-XX-X ชื่อ นางสาวXXXX XXXXX

วัน เดือน ปีเกิด 15 เม.ย. 2547 เบอร์โทรศัพท์มือถือ -

อีเมล kXXXXXXXXXX7@hotmail.com

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารของผู้กู้ยืม

นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ตกลง 6

ระบบขึ้นข้อความ “นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว” แสดงว่า ได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว และกดปุ่ม “ตกลง”

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



สถานศึกษาลักษณะที่ 5



สถานศึกษาลักษณะที่ 5 กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ทำรายการ



XXXXXXXXXX



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

99

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

36

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

5

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการ
เบิกเงินกู้ยืม

3

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

14

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

16

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ
(กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	3-50XX-XXXX-XX-X	ชื่อ	นางสาว XXXX XXXX
วัน เดือน ปีเกิด	15 เม.ย. 2547	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	kXXXXXXXXXX7@hotmail.com		

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารของผู้กู้ยืม



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เอกสารที่แนบแล้ว

7

001149 รหัสครุท... [ดูเอกสาร](#)

สามารถ กดปุ่ม
ดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบ/ดู
เอกสารที่แนบในระบบได้

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนสแกนและแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ
กรณีผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/รายเก่าย้ายสถานศึกษา
เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย
1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
กรณีผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี
เอกสารประกอบการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย
1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปี บริบูรณ์) จำนวน 1 แผ่น



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

cd0d5406-3cce-401a-b2b0-a4a617d83caa

1 / 1 | 100% + | 🏠 ↺

📄 🖨



ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมรายใหม่
ที่สถานศึกษาแบบ
ยืนยันฯ ใหม่อีกครั้ง

เมื่อกด “ดูเอกสาร” ระบบ
จะแสดงเอกสารดังกล่าว
ที่ได้แนบไป ขึ้นมาให้บน
หน้าจอ



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความ
ชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า,นางสาว, XXXX XXXX เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3-50XX-XXXXX-XX-X
ออกให้เมื่อวันที่..... หมดยุติในวันที่..... ปราบกฏตามสำเนาบัตรประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง
ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัทพ์มือถือ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail).....

ได้ลงนามในสัญญาผู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขา
วิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
ตามสัญญาเลขที่..... วันที่ทำสัญญา..... เดือน..... พ.ศ..... ภาคเรียนที่.....

2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จังหวัด..... ปทุมธานี..... ในระดับ ปวช. ปี..... ปวท./ปวส. ปี..... อนุปริญญา/ปริญญาตรี ปี.....
หลักสูตร/สาขาวิชา..... หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (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)
1/2566	40,000 บาท	เดือนละ..... บาท..... เป็นเวลา..... เดือน รวม.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	40,000 (สี่หมื่นบาทถ้วน)	

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้กู้ยืม ดังนี้
3.1 ยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี..... ธนาคาร..... ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน).....
สาขา..... สาขาหัวเตียน..... บัญชีเลขที่..... และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า
ธนาคาร..... ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)..... สาขา..... สำนักรักษาหนัก




10. การจัดทำใบนำส่ง

10.1 การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษายืนยันข้อมูล และนำเข้าเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบตัวแทนฯ เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ของผู้กู้ยืม แล้วจัดส่งไปที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสารต่อไป

สถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งได้กรณีที่ลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/13)


 สถานศึกษาลักษณะที่ ๓
 ระบบจัดการการให้กู้ยืม
 ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน
 ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
 จัดการนัดหมาย
 นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน
 นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
 บริหารจัดการเอกสาร
 แก้ไขเอกสาร
พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
 ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 แก้ไขแบบเอกสารสัญญา / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
 เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
 ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

สถานศึกษาลักษณะที่ ๓ กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)
 ผู้ตรวจสอบรายการ

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ระบุเงื่อนไขตัวช่วยการค้นหายานี้

ตัวช่วยการค้นหา

๑ เลือกเมนูทางด้านซ้าย พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

๒

๓

เลือกเมนูทางด้านซ้าย พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประเภทเอกสาร * สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม


เลือกสถานะ รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง

สถานเอกสาร *

สามารถค้นหาข้อมูล เพื่อสร้างใบนำส่งเอกสาร หรือดูสถานะเอกสาร ใบนำส่งของผู้ยืมได้

ล้างค่า ค้นหา

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/13)



สถานศึกษาลักษณะที่ 5

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

สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ตรวจสอบรายการ


ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
<input type="checkbox"/> นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการ	

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกแสดงจำนวน
กรณีมีผู้กู้ยืมเงินมากกว่า
10 คนขึ้นไป



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/13)



สถานศึกษาหลักคณะที่ ๓

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณียังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ล้งคำ **ค้นหา**

สถานศึกษาหลักคณะที่ ๓ จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

เลือก 14 รายการ ในหน้านี้ **เลือกทั้งหมด 14 รายการ** ยกเลิกรายการ

	ชื่อ-นามสกุล	ปีของชั้นษา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวXXXX XXXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียนที่ 1	ลักษณะที่ 5	C25665575210XXXX	R25665575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอดำเนินการจัดทำใบนำส่ง	

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมในหน้าจอได้ [ดาวน์โหลดรายชื่อ](#)

4 **สามารถกดเพื่อเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้**

5 **สร้างใบนำส่ง** **กดปุ่ม สร้างใบนำส่ง**



การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/13)

สถานะศึกษาวิทยาลัยฯ: 555752

ผู้ตรวจสอบรายการ: จิรายุ ตั้งศรีสุข

2566 | ทั้งหมด | 1

วันที่ยื่นเอกสาร

ระบุวันที่ | ระบุวันที่

ล้างค่า | ค้นหา

ดาวน์โหลดรายชื่อ

ยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร

จำนวน 1 รายการ

ยกเลิก | **ตกลง**

กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง
<input checked="" type="checkbox"/> นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง	6555752100001

แสดงจำนวน 10 รายการ

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/13)

รายการเอกสารพิมพ์ใบนำส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)					
เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	ประเภทใบนำส่ง	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ	
1	KTB-2566555752100001-001	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	E	1	
รวมจำนวน			1		

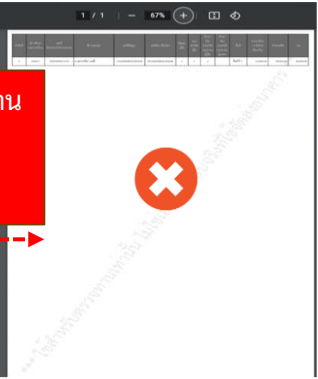
สามารถกดปุ่ม ดูใบนำส่ง เพื่อตรวจทาน ข้อมูลใบนำส่งก่อนยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง มีลายน้ำ ไม่มีบาร์โค้ด ไม่สามารถนำส่งธนาคารได้


7

ดูใบนำส่ง


ยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง

เลือกกดปุ่ม ยืนยัน จัดพิมพ์ใบนำส่ง





KTB-2566555752100001-001



ใบนำส่งเอกสาร

สำหรับสถานศึกษาลงนาม

กศ.107

เรื่อง ส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ลักษณะการกู้ยืม/ประเภทกองทุน ลักษณะที่ 5 ลักษณะยื่นความจำเป็นและเหมาะสม

ชื่อสถานศึกษา : สถานศึกษาศึกษานนทบุรี

ขอส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของนักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษากู้ยืมเงิน

จำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ปีการศึกษา และภาคเรียน	เลขที่ บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยืนยัน	สัญญา กู้ยืม	แบบ เบิกเงิน กู้ยืม	สำเนา บัตร ประจำตัว ประชาชน กู้ยืม	สำเนา บัตร ประจำตัว ประชาชน กู้ยืม	ชั้นปี	ค่าเฉลี่ย / ค่าใช้จ่าย เบื้องต้น	ค่าทรงชีพ	รวม
1	2566/1	3-50XX-XXXXXXX	นางสาวXXXX XXXX	C2566555752100001	R2566555752100001	✓	✓	✓	✓	ชั้นปีที่ 1	50,000.00	0.00	50,000.00

i

หากพิมพ์ใบนำส่งแล้วหากต้องการแก้ไขจะต้องทำการยกเลิกใบนำส่ง

ยกเลิก


ตกลง

8

เลือกปุ่ม ตกลง เพื่อพิมพ์ ใบนำส่งออกจากระบบ




การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (7/13)





สถานศึกษาลักษณะที่ 5

- ระบบจัดการการให้กู้ยืม
- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ปิดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 1
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)



สถานศึกษาลักษณะที่ 5 จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 555752)

ผู้ตรวจสอบรายการ

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

รายการที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ▼

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน * ประเภทเอกสาร * กลุ่มเอกสาร * **สถานะเอกสาร ***



ทั้งหมด ▼ สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ▼ ทั้งหมด ▼ ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร ▼

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา **นามสกุล**

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา

2566 ▼ ทั้งหมด ▼

วันที่ยื่นเอกสาร

ระบุวันที่  ระบุวันที่ 

ล้างค่า

ค้นหา

หลังจากสถานศึกษาได้จัดพิมพ์
ใบนำส่งสำเร็จแล้ว
สถานะเอกสาร เปลี่ยนจากรอ
ตัวแทนจัดทำใบนำส่ง เป็น
“ตัวแทนเตรียมนำส่ง
เอกสาร”

การจัดทำใบนำส่ง : การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (8/13)

ระบบจัดการหนี้ผู้ยืม

ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการหนี้หมาย

นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันการคืนที่อ้างไม่สร้างใบนำส่ง

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 14 รายการ

ดาวน์โหลดรายชื่อ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สัญญา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง	
1	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
2	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
3	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
4	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
5	นายXXXX XXXXX 1-69XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
6	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
7	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
8	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
9	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง
10	นางสาวXXXX XXXX 1-93XX-XXXX-XX-X	2566/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 5	C256655575210XXXX	R256655575210XXXX	สัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	KTB256655575210000-1-001	พิมพ์ใบนำส่ง

แสดงจำนวน 10 รายการ

1 2 >



การจัดทำใบนำส่ง : สรุปรูปการแนบไฟล์เข้าระบบตัวแทนและเอกสารที่ต้องจัดส่งธนาคาร โดย สถานศึกษา (9/13)

ผู้กู้ยืม	ภาคเรียนที่ 1	
	สัญญากู้ยืมเงิน	แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
1. รายใหม่/ รายเก่า เปลี่ยน ระดับ/ย้าย สถานศึกษา/ เปลี่ยน หลักสูตร/ สาขาวิชา 	1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่น ลงลายมือชื่อ ถูกต้องครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนา ถูกต้อง 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทน โดยชอบธรรม/ ผู้ปกครอง* 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง	4. แบบยื่นยัน การเบิกเงิน กู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อ ถูกต้อง ครบถ้วน
เรียงเอกสารตามข้อ 1-4 ส่งธนาคาร		
หมายเหตุ *กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม		
จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คนต่อชุด เรียงเอกสารตามใบนำส่ง		



การจัดทำใบนำส่ง : ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคาร โดย สถานศึกษา (10/13)

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร



ธนาคารกรุงไทย

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



ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย
ISLAMIC BANK OF THAILAND • البنك الإسلامي بتايلاند

ธนาคารอิสลามฯ

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

การจัดทำใบนำส่ง : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อธนาคาร โดย สถานศึกษา (11/13)

ติดต่อธนาคาร

**บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
งานบริหาร เอกสารสัญญา**

โทร. 0-2208-8605-7, 0-2208-8635-6

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ

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

การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน โดย สถานศึกษา (12/13)

ระบบจัดการการกู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย**
 - นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
 - นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริการจัดการเอกสาร
 - แก้ไขเอกสาร
 - พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร**
 - ประวัติใบนำส่งเอกสาร
 - แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
 - เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
 - ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ประเภทที่ต้องการจัดส่ง
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *
 ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร
 เฉพาะแบบยื่นยัน

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักเรียน/ปี

ปีการศึกษา
 2565

ระดับการศึกษา
 ทั้งหมด

ภาคเรียน
 2

วันที่ยื่นยันเอกสาร
 ระบุวันที่

ระบุวันที่

สถานะเอกสาร *

- ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร
- ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้วระหว่างตรวจสอบ
- ธนาคารตรวจสอบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว**
- ธนาคารตรวจสอบเอกสารแล้ว มีเอกสารรายการหรือทั้งหมดรอการแก้ไข รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง
- ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร

ล้างค่า **ค้นหา**

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
 ทั้งหมด 14 รายการ

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

สถานศึกษาสามารถเข้ามาที่เมนู สถานะเอกสาร เพื่อเลือกตรวจสอบสถานะได้
 ทั้งนี้ เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วไม่มีแก้ไขเอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



การจัดทำใบนำส่ง : สถานะในระบบตัวแทน โดย สถานศึกษา (13/13)

สถานะในระบบตัวแทน เมนูพิมพ์ใบนำส่ง

สถานะ	
รอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง	
ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	
ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบ	
ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว	
ธนาคารตรวจเอกสารแล้ว มีเอกสาร บางรายการหรือทั้งหมด รอกการแก้ไข	

10. การจัดทำใบนำส่ง

10.2 การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า มีรายชื่อผู้กู้ยืมที่ไม่ต้องการนำส่งเอกสารในใบนำส่งนั้นๆ สถานศึกษาสามารถลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสารได้ กรณีที่ยังไม่ได้กดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง หากกดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งไปแล้วต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/3)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน * ประเภทเอกสาร * กลุ่มเอกสาร * สถานะเอกสาร *

ทั้งหมด สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทั้งหมด รวจัดทำใบนำส่ง

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปี 2 ภาคเรียน 1

วันที่ขอยื่นเอกสาร
ระบุวันที่

ล้างค่า ค้นหา

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด 1 รายการ

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

การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/3)

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ด้วยวิธีการค้นหา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืมกองทุน *

ประเภทเอกสาร *

กลุ่มเอกสาร *

สถานเอกสาร *

ที่ตรง

เฉพาะแบบยื่นขออนุมัติเงินกู้ยืม

ที่ตรง

เตรียมนำส่งเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสโรงเรียนนักศึกษา

ชื่อ

นามสกุล

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา

ภาคเรียน

2564

ที่ตรง

1

รูปยืนยันเอกสาร

รูปวันที่

รูปวันที่

ค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมที่ต้องการลบบอกจากใบนำส่งเอกสาร

รายชื่อผู้กู้ยืมพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-นามสกุล	ปีของสัญญา/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืมกองทุน	เลขที่สัญญา	แบบฝึก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขขึ้นนำส่ง
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศบัณฑิต	[Redacted]	[Redacted]	เฉพาะแบบยื่นขออนุมัติเงินกู้ยืม	เอกสารกรม	เตรียมนำส่งเอกสาร	KTB-2564001618100291-001

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือก กดปุ่มลบบัญชี



การจัดทำใบนำส่ง : การลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/3)

หน้าเว็บไซต์ของธนาคาร (รหัสสาขา : 001618)

ตัวช่วยการศึกษา

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน *
ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร *
เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กลุ่มเอกสาร *
ทั้งหมด

สถานเอกสาร *
เครือข่ายเอกสาร

เลขประจำตัวประชาชน
3-1101-01020-98-1

รหัสโรงเรียน/นักศึกษา
[]

เบอร์โทรศัพท์
2564

ระดับการศึกษา
ทั้งหมด

วันที่ยื่นเอกสาร
ระบุวันที่

วันที่
ระบุวันที่

ต้องการลบบรายชื่อ

กรุณาเขียนชื่อการลบบรายชื่อจากใบนำส่งเอกสารเลขที่
KTB-2564001618100291-001

ยกเลิก **ตกลง** 5

กด ตกลง เพื่อยืนยันการลบบรายชื่อ

รายชื่อผู้กู้ยืมพบบนใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	身份证号/ภาคเรียน	ลักษณะการกู้ยืม/กองทุน	เลขที่สำเนา	แบบเบิก	ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสาร	สถานะ	เลขที่ใบนำส่ง	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	[]	564/ภาคเรียน 1	ลักษณะที่ 3 สาขาวิชาตามแผน/ผู้ลงทะเบียนเป็นศิษย์	C2564001618100286	R2564001618100276	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารประจำ	เครือข่ายเอกสาร	KTB-2564001618100291-001	ดูใบนำส่ง ดูประวัติใบนำส่ง ลบเอกสาร

ตกลง 6

กด ตกลง

หมายเหตุ หากกดยืนยันจัดพิมพ์ไปแล้วจะไม่สามารถลบบรายชื่อผู้กู้ยืมออกจากใบนำส่งได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องยกเลิกใบนำส่ง

10. การจัดทำใบนำส่ง

10.3 คู่มือประวัติใบนำส่งเอกสาร

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

ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 4

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 1

นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร 1

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

☰
ผู้ทำรายการ
👤
▼

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
2

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="KTB-2564002814100373-001"/>	เดือนที่ทำการใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="ทั้งหมด"/>	ปีที่ทำการใบนำส่งเอกสาร <input type="text" value="2565"/>
ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง <input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"/>	ประเภทใบนำส่ง <input type="text" value="เฉพาะแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม"/>	สถานะ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ทั้งหมด ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว ตัวแทนยกเลิกใบนำส่ง อยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง รอตัวแทนพิมพ์ใบนำส่ง </div>


เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ประวัติใบนำส่งเอกสาร
1

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 0 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง ◊	ธนาคาร ◊	ประเภทใบนำส่ง ◊	สถานะใบนำส่ง ◊	จำนวนรายการ ◊	ผู้ทำรายการ ◊

การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/4)



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

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

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

ล้างค่า
ค้นหา

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 2 รายการ

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

แสดงจำนวน
รายการ


ใบนำส่งเอกสารที่ยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งแล้ว

เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสาร

สามารถกดปุ่มพิมพ์ใบนำส่ง

สามารถกดปุ่มยกเลิกใบนำส่ง

การจัดทำใบนำส่ง : ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/4)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

ระบบจัดการการกู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ดูแลระบบ | สัญญา เรืองศรี

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	เดือนที่ทำการรับนำส่งเอกสาร	ปีที่ทำการรับนำส่งเอกสาร
<input type="text"/>	<input type="text" value="ธันวาคม"/>	<input type="text" value="2565"/>
รายการที่ต้องการจัดส่ง	ประเภทใบนำส่ง	สถานะ
<input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"/>	<input type="text" value="เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 8 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ	
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		<input type="button" value="พิมพ์ใบนำส่ง"/>
2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		<input type="button" value="พิมพ์ใบนำส่ง"/>
3	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		<input type="button" value="พิมพ์ใบนำส่ง"/>
4	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	3		<input type="button" value="พิมพ์ใบนำส่ง"/>
5	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว	1		<input type="button" value="พิมพ์ใบนำส่ง"/>

สามารถกดปุ่ม
พิมพ์ใบนำส่ง


สถานะธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว
จะไม่สามารถลบใบนำส่งได้

10. การจัดทำใบนำส่ง

10.4 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายชื่อผู้กู้ยืมในใบนำส่งเอกสาร สถานศึกษาสามารถยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่เอกสารยังไม่ถึงปลายทางหรือธนาคารยังไม่ได้ตรวจรับเอกสารเท่านั้น

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร 1
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง ประเภทใบนำส่ง เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ประวัติใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด 1 รายการ

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

แสดงจำนวน รายการ

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ถือการรับส่ง ประเภทใบนำส่ง วันที่ทำรายการรับนำส่งเอกสาร

รายการรับนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001061100039-001	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม	ระหว่างดำเนินการจัดส่ง 3	นาย ชีวศิลป์ สมใจ

แสดงจำนวน รายการ

เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสาร

กดปุ่ม ยกเลิกใบนำส่ง

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

ยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

จี้พร้อม 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	เอกสาร	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	KTB-2564001061100039-001	เอกสารที่...	3	

แสดงจำนวน 10 รายการ

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร
KTB-2564001061100039-001

ธนาคารที่ถือการจัดส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง
สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เดือนที่ทำการยกใบนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด


รายการใบนำส่งเอกสาร
ทั้งหมด 1 รายการ

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

แสดงจำนวน 10 รายการ

ปุ่ม: ล้างค่า, ค้นหา, ยืนยันใบนำส่ง, ยกเลิกใบนำส่ง

การจัดทำใบนำส่ง : การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการปิดหมาย

ปิดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

ปิดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง ประเภทใบนำส่ง เดือนที่ทำการรายการใบนำส่งเอกสาร

รายการใบนำส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่ใบนำส่ง	ธนาคาร	ประเภทใบนำส่ง	สถานะใบนำส่ง	จำนวนรายการ	ผู้ทำรายการ
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม	ใบนำส่งเอกสารเลิก	3	<input type="button" value="ดูใบนำส่ง"/>

แสดงจำนวน รายการ


สามารถกดปุ่มดูใบนำส่ง ที่ถูกยกเลิกแล้วได้



11. การแก้ไขเอกสาร

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

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (1/5)



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 10
- ลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 43
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญาผู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 44
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียนนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ภาคเรียน	
<input type="text" value="2564"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
แก้ไขเอกสาร

รายชื่อผู้แก้ไขเอกสาร 📄 ดูมีหลายรายชื่อ

ทั้งหมด 16 รายการ

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

การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (2/5)

แก้ไขเอกสาร

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียนนักศึกษา ชื่อ นามสกุล

ปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน

รายการ

ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/สาขา	หมายเหตุ	เอกสารที่ต้องแก้ไข
1	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (เนื่อง)		สัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>
2	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	คณะทันตแพทยศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข (ต่อ (เนื่อง)		แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>

เลือกค้นหาข้อมูลผู้ที่ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่แสดงในหน้าจอได้

ตัวอย่างแก้ไขเฉพาะแบบยืนยันฯ

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (3/5)

แก้ไขเอกสาร
ทำเสร็จ

แก้ไขเอกสาร

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

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text" value="23 ม.บ. 2537"/>	ชื่อ	<input type="text" value=""/>
วัน เดือน ปีเกิด	23 ม.บ. 2537	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	<input type="text" value=""/>
อีเมล	kXXXXXXXXXX7@hotmail.com		

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม

[ส่งเอกสาร](#)

เอกสารของผู้กู้ยืม

1
5
แบบเอกสาร

กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งและแนบไฟล์เอกสารเข้าร่วม

ภาคเรียนที่ 1

การผู้กู้ยื่นยัน/รายงานค่าเสียหรือค่าบริการ/รายงานค่าข้อสอบการศึกษา

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 ฉบับ จำนวน 1 แผ่น

การผู้กู้ยื่นยันค่าเสียเงิน

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

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

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

การผู้กู้ยื่นยัน/รายงานค่าเสียหรือค่าบริการ/รายงานค่าข้อสอบการศึกษา และผู้กู้ยื่นยันค่าเสียเงิน

เอกสารประกอบการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม ประกอบด้วย

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

ข้อควรระวัง : หากกดปุ่ม "ยืนยัน" แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับแก้ไขเอกสารได้อีก

สถานศึกษา หรือ ผู้กู้ยืมเงิน
ดาวน์โหลดเอกสารนอกระบบ
จากนั้น กดปุ่ม **แนบเอกสาร**
เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (4/5)

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

รายละเอียดผู้กู้ยืม

เลขประจำตัวประชาชน: 1100900377825 ชื่อ: นางสาว เมธิณี ติตวาทย์
วัน เดือน ปีเกิด: เบอร์โทรศัพท์มือถือ: นางสาว เมธิณี ติตวาทย์
อีเมล: kXXXXXXX0000X7@hotmail.com

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุน

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : R256400161810

เอกสารของผู้กู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
เอกสารที่แนบมา:

R256400161810... **ดูเอกสาร** **ลบเอกสาร**

ภาคเรียนที่ 1
ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

ยืนยัน

สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

สามารถกดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบไฟล์เอกสารที่อัปโหลด

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน อัปโหลดไฟล์แก้ไขเข้าระบบ



การจัดทำใบนำส่ง : แก้ไขเอกสาร โดย สถานศึกษา (5/5)

The screenshot shows the NVA (National Vocational Authority) web application. On the left is a dark blue sidebar with the NVA logo and a menu of options: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (16), ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (42), จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (6), นัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (3), บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร (16), พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (44), ประวัติใบนำส่งเอกสาร, and แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยืนยันฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง). The top navigation bar contains a search bar, the text 'ผู้ตรวจสอบรายการ', a user profile icon, and a dropdown arrow. The main content area displays a large green checkmark and the text 'นำเข้าเอกสารแก้ไขสำเร็จ' (Document submission successful). Below this is a button labeled 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). A brown callout box with white text says: 'แก้ไขเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้สถานศึกษาจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสารแก้ไข (กยศ.107-1) จากระบบ และส่งเอกสารฉบับจริงให้ธนาคาร' (After finishing document correction, the institution should print the submission form (Kasat 107-1) from the system and submit the original documents to the bank).


12. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

12.1 การสร้าง Packing เตรียมจัดส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสารที่ระบบตัวแทน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้

การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 6
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 30
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 200
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

ถึงวันที่

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการ Packing

ล้างค่า
ค้นหา

รายการใบนำส่ง

ทั้งหมด 2 รายการ

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

แสดงจำนวน รายการ

1

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
เตรียมจัดส่งเอกสาร(Packing)

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

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

01 ส.ค. 2565



ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565



ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานะการ Packing

รอ Packing

ล้างค่า

ค้นหา

รายการใบนำส่ง

ทั้งหมด 2 รายการ

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

แสดงจำนวน

10

รายการ

เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสาร
ที่ต้องการเตรียมจัดส่งเอกสาร

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

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ใบนำส่งเอกสาร

วันที่สร้างใบนำส่ง *

01 ต.ค. 2565



ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565



ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)



สถานที่ Packing

รอ Packing



ล้างค่า

ค้นหา

รายการ

ทั้งหมด 2 รายการ

สามารถถูกกดเพื่อเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้

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

เลือกรายการใบนำส่งเอกสาร

กดปุ่ม สร้าง Packing

ล้างค่า

สร้าง Packing

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

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงทะเบียนสมาชิกกู้ยืมเงิน
- ลงทะเบียนแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงทะเบียนสมาชิกกู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงทะเบียนแบบยื่นเงินการเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

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

ผู้ตรวจสอบรายการ

รายการที่จัดการจัดส่ง สถานะการ Packing

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รอ Packing

ล้างค่า ค้นหา

ยืนยันการสร้าง Packing
จำนวน 2 รายการ

ยกเลิก ยืนยัน

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน การสร้าง Packing

รายการ

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

แสดงจำนวน 10 รายการ

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

- ระบบจัดการการกู้ยืม
- ลงนามสินเชื่อรายเดือน
- ลงนามแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการปิดหมาย
- ปิดหมายลงนามสินเชื่อรายเดือน
- ปิดหมายลงนามแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบส่งเอกสาร
- ประวัติใบส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสินเชื่อราย / แบบยื่นใบ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

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

สามารถดูพิมพ์ Packing

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-256500161800126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	ลบรายการ
KTB-256500161800100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นใบการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

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

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานจัดส่งเอกสาร: กรุณาเลือก

วันที่จัดส่งเอกสาร: ระบุวันที่

สถานะการจัดส่ง: รอจัดส่งพัสดุ

วันที่จัดส่งถึงผู้รับ: ระบุวันที่

ประวัติทำรายการ

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




12. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

12.2 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

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

การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

กรุณาดำเนินการที่

เลขที่ Packing: PK-KTB-256500161800110 จำนวนใบนำส่ง: 2

สถานที่ที่ต้องการจัดส่ง: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ทำรายการ: นายจิรายุ กรสูด

วันที่สร้าง Packing: 07 ต.ค. 2565

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	[+ เพิ่มใบนำส่ง]
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	[ดูรายการ]
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	[ดูรายการ]

กดปุ่ม เพิ่มใบนำส่ง

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

คลิกที่ด้านนอกช่องคีย์เลขที่ใบนำส่ง เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลใบนำส่งเอกสาร

คีย์เลขที่ใบนำส่ง เอกสารที่ต้องการเพิ่ม

กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มใบนำส่ง

2

3

4

เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง

KTB-2565001618100142

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทใบนำส่ง

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

กลุ่มเอกสาร

เอกสารปกติ

วันที่สร้างใบนำส่ง

06 ต.ค. 2565

ยกเลิก

บันทึก

KTB-2565001618100100

สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

เอกสารปกติ

1

ausnangs

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

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

กวดำจัดส่งที่อยู่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการการครัว อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เลขที่ Packing 3


ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง นายจิรายุ กรสุต

วันที่สร้าง Packing

รายการใบนำส่ง

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

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 5

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

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

รายละเอียด Packing

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

รายการใบนำส่ง + เพิ่มใบนำส่ง

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

หลังจากเพิ่มใบนำส่งใน Packing สำเร็จ
 รายการใบนำส่ง แสดงใบนำส่งเอกสารที่เพิ่ม


12. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

12.3 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

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

การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

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

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

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

รายละเอียด Packing

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

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-2565001618100126	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขั้บการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	4	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ลบรายการ 1</div>
KTB-2565001618100100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขั้บการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ
KTB-2565001618100142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นขั้บการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	ลบรายการ

กดปุ่ม ลบรายการ เพื่อลบ
ใบนำส่งออกจาก Packing

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

The screenshot shows the NVA Tracking System interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, titled "ยืนยันลบรายการ" (Confirm Deletion). The dialog contains an information icon and two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). A red box highlights the "ยืนยัน" button, with a red circle containing the number "2" next to it. An orange callout bubble points to the "ยืนยัน" button with the text "กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ลบรายการใบนำส่งเอกสาร" (Click the Confirm button to confirm deleting the shipping document).


The background interface shows the "ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)" section. It includes a "รายละเอียด Packing" (Packing Details) section with the following information:

- กรุณาจัดส่งที่อยู่: มนจ.ธนาคารไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- เลขที่ Packing: 3
- ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- วันที่สร้าง Packing: 25/05/2567

Below this is the "รายการใบนำส่ง" (Shipping Documents) section, which contains a table with the following data:

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

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



ระบบจัดการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20
- ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5
- นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 4

บริหารจัดการเอกสาร

- แก้ไขเอกสาร 10
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 100
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
↓

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing
พิมพ์ Packing

รายละเอียด Packing

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

ลบใบนำส่งออกจากการ
เตรียมการจัดส่ง (Packing)
สำเร็จ

รายการใบนำส่ง + เพิ่มใบนำส่ง

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


12. การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

12.4 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

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

การเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขออนุมัติที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่


สถานที่ที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

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

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

148

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

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

PK-KTB-256500161800110

วันที่สร้าง Packing *

07 ต.ค. 2565

ถึงวันที่

07 ต.ค. 2565

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สถานะการจัดส่ง


ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายการติดตามการจัดส่งเอกสาร

ทั้งหมด 1 รายการ


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

แสดงจำนวน 10 รายการ

เลือกค้นหาข้อมูล Packing ที่ต้องการยกเลิก

กดปุ่ม แก้ไข

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 20

ลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 20

จัดการนัดหมาย

นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 5

นัดหมายลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม 6

บริหารจัดการเอกสาร

แก้ไขเอกสาร 10

พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 99

ประวัติใบนำส่งเอกสาร

แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)

เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ยกเลิก Packing พิมพ์ Packing

กดยกเลิก Packing

รายละเอียด Packing

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

รายการใบนำส่ง + เพิ่มใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
KTB-256500161800100	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	اسرار
KTB-256500161800142	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	เอกสารปกติ	1	اسرار

รายละเอียดการจัดส่ง ✎ แก้ไข

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

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

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

เลขที่ Packing: [redacted]

ธนาคารที่ต้องการจัดส่ง: [redacted]

วันที่สร้าง Packing: [redacted]

รายการใบนำส่ง

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

รายละเอียดการจัดส่ง: [redacted]

ยืนยันยกเลิก Packing

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยัน ยกเลิก Packing

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

The screenshot shows a web application interface for NVA. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (20), ลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (20), จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (5), นัดหมายลงนามแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม (5), บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร (10), พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (99), ประวัติใบนำส่งเอกสาร, แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง), เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing), and ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking). The main content area is white and displays a large green checkmark icon, a brown speech bubble containing the text 'ยกเลิก Packing สำเร็จ', and the text 'ยกเลิก Packing สำเร็จ' below it. At the bottom of this area is a button labeled 'กลับสู่หน้าหลัก'. The top right of the interface shows a user profile icon and the text 'ผู้ตรวจสอบรายการ'.


13. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

13.1 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ได้

การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงทะเบียนสมาชิกเงิน 20
- ลงทะเบียนบัญชีธนาคารเงินกู้ยืม 20
- จัดการนัดหมาย
- นัดหมายลงทะเบียนสมาชิกเงิน 5
- นัดหมายลงทะเบียนบัญชีธนาคารเงินกู้ยืม 6
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร 18
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร 20
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสินค้าฯ / แบบยื่นยื่นฯ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) 1

ผู้ตรวจสอบรายการ
👤
▼

ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

สถานที่ที่ต้องการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

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

แสดงจำนวน รายการ

เลือกเมนูทางด้านซ้าย
ติดตามการจัดส่งเอกสาร
(Tracking)

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

แก้ไข

กดปุ่ม แก้ไข

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

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	
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	กรุณาระบุ	เลขที่ติดตามการจัดส่ง (Tracking)	ประเภทไฟล์	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	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div>ยกเลิก</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">บันทึก</div> </div>	

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตามการจัดส่ง(Tracking)

กดปุ่ม บันทึก

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

The screenshot displays the AWA tracking system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options. The main area shows a 'รายการใบนำส่ง' (Delivery List) table with columns for 'เลขที่ใบนำส่ง' (Delivery No.), 'ประเภทใบนำส่ง' (Delivery Type), 'กลุ่มเอกสาร' (Document Group), and 'จำนวนเอกสาร' (Number of Documents). A modal dialog is open in the center with the title 'ยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง' (Confirm saving tracking information). The dialog has two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). A red box highlights the 'ยืนยัน' button, and a red circle with the number '8' is next to it. An orange callout bubble points to the 'ยืนยัน' button with the text 'กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง' (Click the Confirm button to confirm saving tracking information).

ระบบจัดการการให้กู้ยืม

- ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- ลงนามแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม

จัดการนัดหมาย

- นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- นัดหมายลงนามแบบยื่นขอกู้เงินเบิกเงินกู้ยืม

บริหารจัดการเอกสาร

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

รายการใบนำส่ง

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

รายละเอียดการจัดส่ง

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร: ไปรษณีย์ไทย

วันที่จัดส่งเอกสาร: 06 ต.ค. 2565

สถานะการจัดส่ง: กรุณาเลือก

วันที่จัดส่งถึงผู้รับ: ระบุวันที่

ยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง

กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง

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

The screenshot displays a web application interface for document tracking. On the left is a dark blue sidebar menu with the NVA logo at the top. The menu items include: ระบบจัดการการให้กู้ยืม, ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (20), ลงนามแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม (20), จัดการนัดหมาย, นัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน (5), นัดหมายลงนามแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม (6), บริหารจัดการเอกสาร, แก้ไขเอกสาร (16), พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร (99), ประวัติใบนำส่งเอกสาร, แก้ไขแบบเอกสารสัญญาฯ / แบบยื่นขออนุมัติ (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง), เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing), and ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking). The main content area is light gray and features a large green checkmark icon, a brown speech bubble containing the text "บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ" (Submission information recorded successfully), and the text "บันทึกข้อมูลการจัดส่งสำเร็จ" below it. A button labeled "กลับสู่นำหลัก" (Return to main) is positioned at the bottom center. The top right of the interface shows a search bar, a "ผู้ตรวจสอบรายการ" (Check list) button, a user profile icon, and a dropdown arrow.


13. การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)


13.2 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

หลังจากที่สถานศึกษาเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) และเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกได้

การติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ขึ้นอยู่กับว่า สถานศึกษาจะเลือกดำเนินการหรือไม่

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



ผู้ตรวจสอบรายการ


ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ตัวช่วยการค้นหา

เลขที่ Packing

วันที่สร้าง Packing *

ถึงวันที่

ขนาดการจัดส่ง

สถานะการจัดส่ง

	เลขที่ Packing	ขนาดการจัดส่ง	จำนวนใบส่ง	วันที่สร้าง Packing	สถานะการจัดส่ง	
1	PK-KTB-256500161800098	ขนาดบรรจุไทย จำกัด (มหาชน)	1	03 ต.ค. 2565	จัดส่งถึงผู้รับแล้ว	ดูรายละเอียด

แสดงจำนวน 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)

- ระบบจัดการการฝึกอบรม
- ลงนามสภานิติบัญญัติ
- ลงนามแบบยื่นรับการเปิดงาน
- จัดการปิดหมาย
- เปิดหมายลงนามสภานิติบัญญัติ
- เปิดหมายลงนามแบบยื่นรับการเปิดงาน
- บริหารจัดการเอกสาร
- แก้ไขเอกสาร
- พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร
- ประวัติใบนำส่งเอกสาร
- แก้ไขแบบเอกสารสภานิติ / แบบยื่นรับการเปิดงาน (กรณีที่ยังไม่สร้างใบนำส่ง)
- เตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)
- ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

ผู้ตรวจสอบรายการ

ข้อมูลการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

รายละเอียด Packing

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

รายการใบนำส่ง

เลขที่ใบนำส่ง	ประเภทใบนำส่ง	กลุ่มเอกสาร
KTB-2565001618100121	เฉพาะสัญญาผู้กู้ยืมเงิน	เอกสารปกติ

รายละเอียดการจัดส่ง

เมืองงานที่จัดส่งเอกสาร	กรุงเทพมหานคร	เลขที่ติดตามการจัดส่ง (Tracking)	EF582568151TH	ประเภทพัสดุ	กล่อง
วันที่จัดส่งเอกสาร	06 ต.ค. 2565	ชื่อผู้ส่ง	มจร.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขต		
สถานะการจัดส่ง	จัดส่งถึงผู้รับแล้ว	วันที่จัดส่งถึงผู้รับ	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 : หมายเลขที่จัดส่งเอกสาร : ไปรษณีย์ไทย, กรุงเทพมหานคร : -, เลขที่ติดตามการจัดส่ง : EF582568151TH, ประเภทพัสดุ : 20221006, วันที่จัดส่งเอกสาร : กล่อง, ชื่อผู้ส่ง : ทดสอบ แอสดี, ชื่อผู้รับ : มจร.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110, สถานะการจัดส่ง : จัดส่งถึงผู้รับแล้ว, ผู้รับพัสดุ : -, วันที่จัดส่งถึงผู้รับ : -	03 ต.ค. 2565 (17:08 น.)

5

สามารถกดปุ่มพิมพ์ Packing

แสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)



14. อื่นๆ

14.1 ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา

โดย ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker)
และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

อื่นๆ : สถานศึกษาค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน 1/3

The screenshot shows the NVA (National Vocational Authority) website interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the NVA logo at the top. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, จัดการข้อมูลกู้ยืม, ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน, ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์, บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง, **ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน** (highlighted with a red box), ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงินเหลือสุด, รายการโอนเงิน, ตรวจสอบคำขอยกเลิกค่าของกู้ยืมเงิน/สิ้นสภาพแบบเบิกเงิน, and ประวัติคำขอยกเลิกค่าของกู้ยืมเงิน/สิ้นสภาพแบบเบิกเงิน. The main content area has a dark blue header with the text "สวัสดิ์ พิศนาคกร ศรีบุญมี" and a sub-header "บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง". Below this is a card titled "ดำเนินการสำเร็จ" (Operation Successful) with the text "บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง" and details: ปีการศึกษา 2/2564, จุดจบศึกษา (แบบ 2 ภาคเรียน), ระยะเวลาดำเนินการ 01 ก.พ. 2564 - 30 เม.ย. 2564. To the right of this card is a blue box listing roles: "สิทธิ์การดูรายการ มีดังนี้" (Roles for viewing records are as follows): ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้ทำรายการ (Maker), and ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker). In the top right corner of the website, there is a red box around the text "ผู้ตรวจสอบรายการ" (Checker).

อื่นๆ :สถานศึกษาค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน 2/3

ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ตัวช่วยการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

รหัสนักเรียน/นักศึกษา

ล้างค่า

ค้นหา

สถานะทั้งหมดของผู้กู้ยืมเงิน

ทั้งหมด 1 รายการ

ชื่อ - นามสกุล	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ช่วงดำเนินการกู้ยืมเงิน	สถานะคำขอ
1 <input type="text"/>	444444	คำขอสัญญากู้ยืม	ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ

กดเว้นขยายเพื่อดูรายละเอียด



อื่นๆ : สถานศึกษาค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน 3/3

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงิน

ปีการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ลักษณะการกู้ยืม	เลขที่สัญญากู้ยืม	สถานะค้างง
ปีการศึกษา 2564		ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โทแค่มักรเรียนหรือมัธยมศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาเป็นความต่อเนื่องการศึกษา ซึ่งมีความต่อเนื่องของการสมัครกู้ยืมเงิน และมีฐานะเจ้าเป็นองค์การพัฒนาระเทศ	C2564001618100093	สถานะสัญญาผู้ยืมเงินสำเร็จ

ค่าของยื่นกู้ **สัญญาผู้ยืม** รายการเบิกเงินกู้ยืม

ข้อมูลสัญญาผู้ยืม

ข้อมูลบัญชี

ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	
ธนาคาร		สาขา	

การลงนามสัญญา

ประเภทการลงนามในสัญญาผู้ยืม	แบบอิเล็กทรอนิกส์	ประเภทสัญญาผู้ยืมเงิน	สัญญาแบบทั่วไป
-----------------------------	-------------------	-----------------------	----------------

ข้อมูลผู้กำกับระบบ

ความสัมพันธ์		เบอร์โทรศัพท์บ้าน	
ชื่อ - นามสกุล		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
เลขประจำตัวประชาชน			
อีเมล			

ข้อมูลที่อยู่ผู้กำกับระบบ

เลขที่อยู่		อาคาร	
พื้นที่		ห้องที่	
หมู่บ้าน		หมู่ที่	
ตำบล		เขต	
ถนน		ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต		จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์			

ข้อมูลเงิน

4

ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดสอดคล้องกับข้อมูลสถานะล่าสุดของผู้กู้ยืมเงิน ตัวอย่างเช่น ผู้กู้ยืมเงินอยู่ในขั้นตอนทำสัญญาผู้ยืม

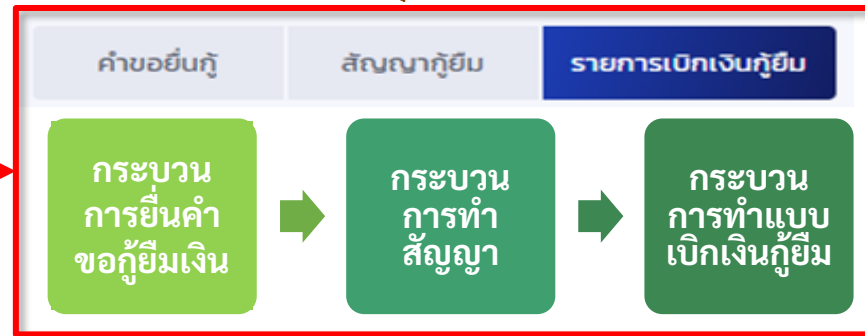
ค่าของยื่นกู้ สัญญาผู้ยืม **รายการเบิกเงินกู้ยืม**

เลขที่แบบขึ้นกับการเบิกเงินกู้ยืม ระดับปีการศึกษา วันที่ทำการการเบิกเงินกู้ยืม จำนวนเงินที่ขอเบิกครั้งเงิน สถานะ

ไม่มีข้อมูล

กรณีนี้ยังไม่ถึงกระบวนการนั้นๆ ระบบจะแสดงไม่มีข้อมูล

Tab จะเรียงตามกระบวนการยื่นกู้กับกองทุน



14. อื่นๆ

14.2 ผลการกู้ยืมรายบุคคล

โดย ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 1/11

หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

บันทึกปฏิทินการศึกษา

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

จัดการข้อมูลกู้ยืม

รายงานสถานภาพการศึกษา 296

ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

รายการโอนเงิน

ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน

ข้อมูลผลการกู้ยืม

ผลการกู้ยืมรายบุคคล

รายงานส่งคืนเงิน (e-Audit)

การส่งคืนเงิน (e-Audit)

รายงาน

สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม
สะสมทุกปีการศึกษา

ตรวจสอบผลการดำเนินงานรายภาคเรียน

สวัสดี พี่นางสาว ศศิธรณี

ผู้ทำรายการ

เมนูผลการกู้ยืมรายบุคคล

สิทธิ์การดูรายการ มีดังนี้
ผู้ทำรายการ (Maker)
ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 2/11

ผลการกู้ยืมรายบุคคล

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา ภาคเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

นามสกุล

ผลการค้นหา
ทั้งหมด 2 รายการ

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ปีการศึกษา/ ภาคเรียน	เลขที่บัญชีกู้ยืมเงิน	เลขที่สัญญา/แบบเบิก	สถานะคำขอ
1	น.ส. ทดสอบ ะบบ 3-1022-XXXXX-XX-X	2565/ ภาคเรียนที่ 2	L2565000786100025	C256500078 R256500078	การกู้ยืมสำเร็จ
2	น.ส. ทดสอบ ะบบ 3-1022-XXXXX-XX-X	2565/ ภาคเรียนที่ 1	L2565000786100025	C2565000786100105 R2565000786100199	

กดเว้นขยายเพื่อดู
รายละเอียด

การกู้ยืมสำเร็จ

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 3/11

ผลการกู้ยืมรายบุคคล

การกู้ยืม > การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน > การโอนเงิน

1 การกู้ยืม 2 การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน 3 การโอนเงิน 4

กวดบอลรุ่นที่ 1 เพื่อดูสถานะการยื่นกู้

ข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้

ชื่อ - นามสกุล	นางสาว	เลขประจำตัวประชาชน	3-1022-XXXXX-XX-X
ข้อมูลการศึกษา			
ปีการศึกษา	2565	รายการเฝ้าผู้กู้ยืม	1

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียดผู้กู้ยืม

5

การยื่นกู้ : L256500078610002 ดูรายละเอียดผู้กู้ยืม

- บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลกรมการปกครอง
- ผู้กู้บันทึกที่อยู่
- สถานศึกษาตรวจสอบ
- ผลการยื่นกู้ - คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ

สถานะการยื่นคำขอกู้

ย้อนกลับ

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 4/11

ผลการกู้ยืมรายบุคคล

[การกู้ยืม](#) > [การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน](#) > [การโอนเงิน](#)

1 การกู้ยืม 2 การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน 3 การโอนเงิน

รายละเอียดการกู้ยืม ✕

ระดับอาชีวศึกษา

เลขที่คำขอกู้ยืม	L2565000786100025	วันที่ยื่นคำขอกู้ยืม	07 มี.ย. 2565
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว	ปีการศึกษา	2565
ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิค	ระดับการศึกษา	ปวช.
สาขาวิชา	อาหารและโภชนาการ	สาขางาน	-
ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2	ภาคเรียนที่	1
เกรดเฉลี่ยสะสม	2.91	ลักษณะการกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ชขาดแคลนทุนทรัพย์

การยื่นกู้ : L2565000786100025 [ดูรายละเอียดผู้กู้ยืม](#)

- 1 บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล
- 2 ตรวจสอบข้อมูลกรมการปกครอง
- 3 ผู้กู้ยืนยันที่อยู่
- 4 สถานศึกษาตรวจสอบ
- 5 ผลการยื่นกู้ - คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ

[ย้อนกลับ](#)

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 5/11

ผลการกู้ยืมรายบุคคล
 การกู้ยืม > การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน > การโอนเงิน

1 การกู้ยืม 2 การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน 3 การโอนเงิน

ข้อมูลค่าของกู้ยืมเงิน

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียด การจัดทำสัญญา

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียด การจัดทำแบบเบิกเงิน

6

7

8

การวัดค่าสัญญา : C2565000786100105 **ดูรายละเอียดสัญญา**

1 บันทึกข้อมูลวัดค่าสัญญา
 2 ลงนามสัญญา

การป้างเอกสารสัญญา

1 รอจัดทำใบป้าง
 2 เตรียมป้างเอกสาร - (KTB-2565000786100040-001)

การป้างเอกสารสัญญาแก้ไข (ถ้ามี)

1 แก้ไขเอกสาร
 2 รอจัดทำใบป้าง
 3 เตรียมป้างเอกสาร

การตรวจเอกสารสัญญา

1 บันทึกรับเอกสาร - (R65090500373)
 2 ผลการตรวจเอกสาร - ถูกต้อง

การวัดค่าแบบเบิก : R2565000786100199 **ดูรายละเอียดแบบเบิก**

1 สถานศึกษาบันทึกค่าลงทะเบียนตามจริง
 2 ผู้กู้ยืมยินยอม
 3 ลงนามแบบเบิกเงิน

การป้างเอกสารแบบเบิกเงิน

1 รอจัดทำใบป้าง
 2 เตรียมป้างเอกสาร - (KTB-2565000786100040-001)

การป้างเอกสารแบบเบิกเงินแก้ไข (ถ้ามี)

1 แก้ไขเอกสาร
 2 รอจัดทำใบป้าง
 3 เตรียมป้างเอกสาร

การตรวจเอกสารแบบเบิก

1 บันทึกรับเอกสาร - (R65090500373)
 2 ผลการตรวจเอกสาร - ถูกต้อง

ย้อนกลับ

กดบอลลุนที่ 2 เพื่อดูสถานะการทำสัญญา/แบบเบิกเงิน

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียด การจัดทำสัญญา

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียด การจัดทำแบบเบิกเงิน

สถานะการจัดทำสัญญา/แบบเบิกเงิน



อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 6/11

รายละเอียดการทำสัญญา			
ระดับอาชีพ:ศึกษา			
เลขที่สัญญา	C2565000786100105	วันที่ทำสัญญา	16 ส.ค. 2565
วิธีการลงนาม	แบบกระดาษ		
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว	ปีการศึกษา	2565
ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิค	ระดับการศึกษา	ปวช.
สาขาวิชา	อาหารและโภชนาการ	สาขางาน	-
ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2	ภาคเรียนที่	1
เกรดเฉลี่ยสะสม	2.91	ลักษณะการกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์
ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม			
ความสัมพันธ์กับผู้กู้ยืมเงิน	มารดา	ชื่อ - นามสกุล	นาง
เลขบัตรประจำตัวประชาชน		วัน เดือน ปีเกิด	21 พ.ย. 2528
อายุ	36 ปี		
ข้อมูลบัญชี			
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เลขที่บัญชี	809-
ชื่อบัญชี	น.ส.	สาขา	สาขาพังงา
เอกสารสัญญา			
เอกสารสัญญา	สัญญา.ส.ทศตบ.1-2565.pdf		
วันที่ลงนามสัญญาสำเร็จ	26 ส.ค. 2565		
ใบนำส่งเอกสาร			
ประเภทเอกสาร	แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	กลุ่มเอกสาร	เอกสารปกติ
เลขที่ใบนำส่ง	KTB-2565000786200008-001	สถานะเอกสาร	ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7A

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 8/11

รายละเอียดแบบเบิกเงิน			
ระดับอาชีวศึกษา			
เลขที่แบบยื่นรับการเบิกเงิน	R2565000786100199	วันที่ยื่นแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว	ปีการศึกษา	2565
ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิค	ระดับการศึกษา	ปวช.
สาขาวิชา	อาหารและโภชนาการ	สาขาจน	-
ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2	ภาคเรียนที่	1
เกรดเฉลี่ยสะสม		ลักษณะการกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์
ข้อมูลค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา			
ผลการค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ต่อการศึกษา (บาท)			0.00
ค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ยืมเงินสามารถเบิกได้ในภาคเรียนนี้ (บาท)			1,350.00
ค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ยืมเงินขอเบิกในภาคเรียนนี้ (บาท)			0.00
ข้อมูลค่าครองชีพ			
ผลการค่าครองชีพต่อปี (บาท)			0.00
ผลการค่าครองชีพต่อเดือน (บาท)			0.00
ค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินขอเบิกในภาคเรียนนี้ ต่อเดือน (บาท)			3,000.00
ข้อมูลบัญชีรับเงินโอนค่าครองชีพ			
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เลขที่บัญชี	809-
ชื่อบัญชี	น.ส.	สาขา	สาขาพังงา
เอกสารแนบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม			
เอกสารแนบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	แบบเบิกเงิน น.ส.พดลดา 1-2565.pdf		
วันที่ส่งแบบยื่นรับการเบิกเงินสำเร็จ	25 ส.ค. 2565		
ใบนำส่งเอกสาร			
ประเภทเอกสาร	สัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม	กลุ่มเอกสาร	เอกสารปกติ
เลขที่ใบนำส่ง	KTB-2565000786100040-001	สถานะเอกสาร	ธนาคารตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

8A

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 10/11

ผลการกู้ยืมรายบุคคล

การกู้ยืม > การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน > การโอนเงิน

1

การกู้ยืม

2

การทำสัญญา/แบบเบิกเงิน

3

การโอนเงิน

9

กดบอลลูกที่ 3
เพื่อดูสถานะการโอนเงิน

ข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้

นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน

3-1022-XXXXX-XX-X

2565

ภาคเรียนที่

1

สามารถกดเพื่อดูรายละเอียด
การโอนเงิน

10

การโอนเงิน

ดูรายละเอียดการโอนเงิน

1

คำกรองขั้วพวงด 1 - โอนสำเร็จ

2

คำกรองขั้วพวงด 2 - โอนสำเร็จ

3

คำกรองขั้วพวงด 3 - โอนสำเร็จ

4

คำกรองขั้วพวงด 4 - โอนสำเร็จ

5

คำกรองขั้วพวงด 5 - โอนสำเร็จ

6

คำกรองขั้วพวงด 6 - โอนสำเร็จ

สถานะการโอนเงิน

ย้อนกลับ

อื่นๆ : ผลการกู้ยืมรายบุคคล 11/11

รายละเอียดการโอนเงิน							
ระดับอาชีวศึกษา							
เลขที่แบบยื่นขึ้นการเบิกเงิน	R2565000786100199	วันที่ยื่นแบบยื่นขึ้นการเบิกเงินกู้ยืม	16 ส.ค. 2565				
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว	ปีการศึกษา	2565				
ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิค	ระดับการศึกษา	ปวช.				
สาขาวิชา	อาหารและโภชนาการ	สาขางาน	-				
ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2	ภาคเรียนที่	1				
ลักษณะการกู้ยืม	ลักษณะที่ 1 ซัดแปลงทุนทรัพย์						
รายละเอียดการโอนเงินค่าครองชีพ							
ลำดับ	รายการเบิกเงิน	ชั้นปี/ภาคเรียน	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าครองชีพ (เดือน)
1	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	พฤษภาคม 2565
2	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	มิถุนายน 2565
3	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	กรกฎาคม 2565
4	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	สิงหาคม 2565
5	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	กันยายน 2565
6	ค่าครองชีพ	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาวังงา	3,000.00	ตุลาคม 2565
รายละเอียดการโอนเงินค่าเล่าเรียน							
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี/ภาคเรียน	รายการเบิกเงิน	เลขที่บัญชีธนาคารเบิกเงินกู้ยืม	เลขที่สิ้นบัญชากู้ยืมเงิน	ลักษณะกู้ยืม	เลขที่บัญชี
1	น.ศ. ทศชอุบ จະນມ 3-1022-XXXXX-XX-X	ชั้นปีที่ 2/ ภาคเรียนที่ 1	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยว เนื่องา	R2565000786100199	C2565000786100105	ลักษณะที่ 1 ซัดแปลงทุนทรัพย์	

14. อื่นๆ

14.3 การแก้ไขหนี้นักเรียน/นักศึกษา

การแก้ไขหนี้นักเรียน/นักศึกษา และผู้กู้ยืมเงิน มีหลักสูตรที่สมบูรณ์แล้ว

โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 12/19

ผู้ตรวจสอบรายการ

หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน >

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม >

ตรวจสอบแบบคำขอผู้กู้ยืมเงิน 30

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 30

ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

รายการโอนเงิน

ตรวจสอบค่าขอยกเลิกค่าของกู้ยืมเงิน/สัญญาแบบเบิกเงิน

ประวัติค่าขอยกเลิกค่าของกู้ยืมเงิน/สัญญาแบบเบิกเงิน

สวัสดิ อรอุมา ไชยเศรษฐ์

ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

กดเมนู ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน จากเมนู ทางด้านซ้ายมือ

ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

01การศึกษา 2564 >

ระยะเวลาดำเนินการ
01 ก.พ. 2564 - 30 มิ.ย. 2564

ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

01การศึกษา 1/2564 >

จาปีการศึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ
01 เม.ย. 2564 - 31 ส.ค. 2564

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 14/19

ผู้ตรวจสอบรายการ

รายชื่อผู้กู้ยืมเงิน

ปีการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ลักษณะการกู้ยืม	เลขที่สิ้นบัญชี	สถานะค้าง
ปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564	มหาวิทยาลัย	ลักษณะที่ 2 สาขาวิชาที่เป็นความ ต้องการหลัก	C2564001618100182	สถานะผู้กู้ยืมเงินสำเร็จ

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	น.ส. ทศสอบ ระบม	วัน เดือน ปีเกิด	23 เม.ย. 2537
เลขประจำตัวประชาชน	3-1022-XXXX-XX-X	อายุ	27 ปี

ข้อมูลติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	info@studentloan.or.th		

รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2564	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี		
ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัย		
คณะ	คณะศิลปศาสตร์		
หลักสูตร	-		
เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	4 0	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	ZXCVBNM123456
เกณฑ์เฉลี่ยสะสมของผลการศึกษาก่อนหน้า/ระดับ การศึกษาก่อนหน้า	3.00	ชั้นปีที่จะกู้	

ก่อนแก้ไข

ปรับปรุงข้อมูลการศึกษา

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของผู้
กู้ยืมขึ้นมา โดยให้ทำการกดปุ่ม ปรับปรุง
ข้อมูลการศึกษา

5

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 15/19

ปรับปรุงข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษา *

ปวช.

ปีการศึกษา *

2564

ภาคเรียน *

1

ชื่อสถานศึกษา *

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเดินเทคโนโลยี

ประเภทวิชา *

گردناเลือก

สาขาวิชา *

گردناเลือก

ระบบจะแสดง Popup ข้อมูลขึ้นมา โดย
สังเกตว่า สาขา/หลักสูตร จะไม่สามารถ
แก้ไขได้

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 16/19

2564 1

ชื่อสถานศึกษา *

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ประเภทวิชา *

กรุณาเลือก

สาขาวิชา *

กรุณาเลือก

รหัสนักเรียน/นักศึกษา *

ZXCVBNM123456

ยกเลิก บันทึก

7 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษา ให้ทำการแก้ไข

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 17/18

2564 1

ชื่อสถานศึกษา *

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ประเภทวิชา *

กรุณาเลือก

สาขาวิชา *

กรุณาเลือก

รหัสนักเรียน/นักศึกษา *

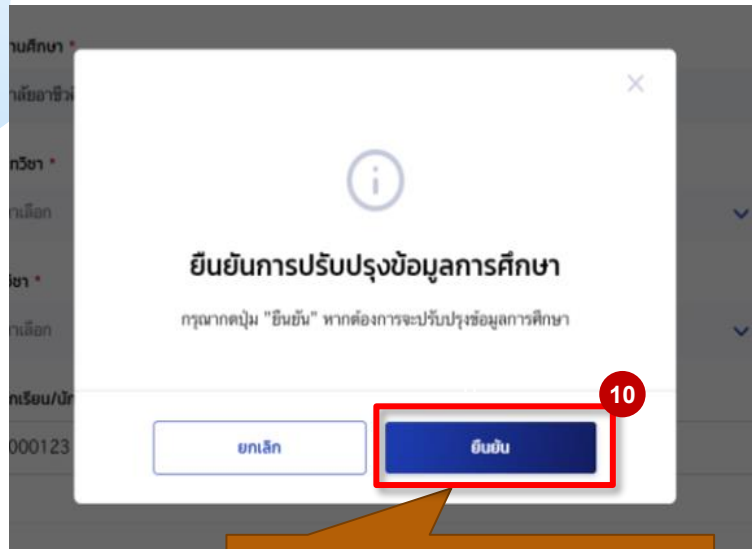
123456789012345

ยกเลิก บันทึก

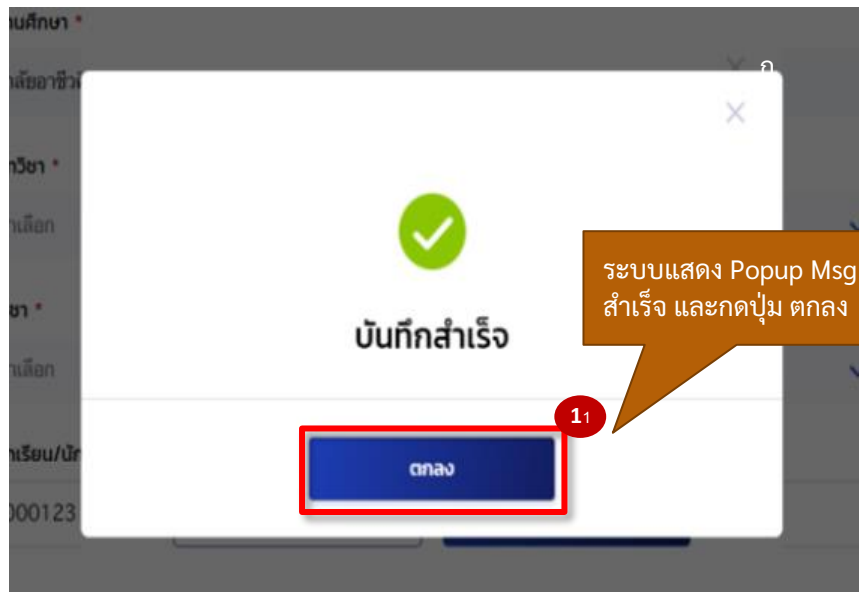
8 ระบุข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษา ใหม่ที่ถูกต้อง

9 กดปุ่ม บันทึก

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 18/19



กดปุ่ม ยืนยันการปรับปรุงข้อมูลการศึกษา



ระบบแสดง Popup Msg บันทึกสำเร็จ และกดปุ่ม ตกลง

อื่นๆ : สถานศึกษาแก้ไขรหัสนักเรียน/นักศึกษา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 19/19

The screenshot displays the NVA Student Loan System interface. At the top, there is a navigation bar with the NVA logo and the text 'มหาวิทยาลัย' (University). The main content area is titled 'รายละเอียดผู้กู้ยืมเงิน' (Student Loan Details). It contains a table with the following information:

ปีการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ลักษณะการกู้ยืม	เลขที่สัญญาผู้กู้ยืม	สถานะค้างง
ปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564	มหาวิทยาลัย	ลักษณะที่ 2 สาขาวิชาที่เป็นความ ต่อเนื่อง	C2564001618100182	สถานะสัญญาผู้กู้ยืมเงินสำเร็จ

Below this table, there are tabs for 'ค่าของเงินกู้ยืม', 'สัญญาผู้กู้ยืม', and 'รายการดอกเบี้ยผู้กู้ยืม'. A search icon is also present.

The 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information) section includes:

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล	น.ส. ทศสอภ ระบุบ	วัน เดือน ปีเกิด	23 เม.ย. 2537
เลขประจำตัวประชาชน	3-1022-XXXX-XX-X	อายุ	27 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน	-	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	-
อีเมล	info@studentloan.or.th		

รายละเอียดข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2564	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี		
ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัย		
คณะ	คณะศิลปศาสตร์		
หลักสูตร	-		
เวลาศึกษานานาชาติ	4.0	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	123456789012345
เกณฑ์เฉลี่ยสะสมของผลการศึกษาก่อนหน้า/ระดับ	3.00	ชั้นปีที่อยู่	ชั้นปีที่ 1
การศึกษาก่อนหน้า	-		

A red box highlights the ID number '123456789012345' in the 'รหัสนักเรียน/นักศึกษา' field, with a callout bubble containing the text 'หลังแก้ไข 12' (After correction 12).

At the bottom right, there is a button labeled 'ปรับปรุงข้อมูลการศึกษา' (Update Education Information).

เมื่อกดค้นหาเข้าไปดูข้อมูลใหม่จะพบว่า มีการ update ข้อมูลรหัสนักเรียน/นักศึกษาใหม่ และแสดงประวัติการบันทึกว่ามีการปรับปรุงข้อมูล เมื่อวันที่เท่าไร

14. อื่นๆ

**14.4 การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
กรณีผู้ตรวจสอบรายการทำการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรไปแล้ว แต่ยังไม่
บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง**

โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และผู้ทำรายการ (Maker)

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 1/10

มหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจสอบรายการ

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยกเลิกการอนุมัติ

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

คณะ

คณะนิติศาสตร์

สาขาวิชา

นิติศาสตร์

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์

จำนวนปีการศึกษารวมหลักสูตร

4 ปี

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน)

8000

จำนวนนักศึกษาจริงลงทะเบียน (คน) *

100

ประเภทการลงทะเบียน *

ตามจริง

ประวัติการทำรายการ

1

สามารถกดปุ่ม “ประวัติการทำรายการ” เพื่อดูประวัติการทำรายการที่ผ่านมาได้

ชั้นปี	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ชั้นปี 1	1	200	0	200
	2	200	0	200
ชั้นปี 2	1	200	0	200
	2	200	0	200
ชั้นปี 3	1	200	0	200
	2	200	0	200
ชั้นปี 4	1	200	0	200
	2	200	0	200
ยอดรวมตลอดหลักสูตร				1,600 บาท

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 2/10

รายการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ประวัติการทำรายการ

วันที่ทำรายการ	สถานะรายการ	เหตุผลเพิ่มเติม	ผู้ทำรายการ
29 เม.ย. 2564 18:55 น.	อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	-	
29 เม.ย. 2564 18:53 น.	บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	-	

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ดำเนินการก่อนหน้านี้

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 3/10

มหาวิทยาลัย

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ประวัติการทำรายการ

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา: 2564 ระดับการศึกษา:ปริญญาตรี

คณะ: คณะนิติศาสตร์

สาขาวิชา: นิติศาสตร์

หลักสูตร: หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร: 4 ปี จำนวนภาคเรียนต่อปี *: 2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน): 8000 จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) *: 100

ประเภทการลงทะเบียน *: ตามจริง

ผู้ตรวจสอบรายการ

ยกเลิกการอนุมัติ

3

ทำการกดปุ่ม ยกเลิกการอนุมัติ

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/10



มหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจสอบรายการ



รายการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยกเลิกการอนุมัติ

ข้อมูลหลักสูตร

ประวัติการทำรายการ

ปีการศึกษา

2564

คณะ

เหตุผล *

tester ทดสอบ ยกเลิกการอนุมัติ

สาขาวิชา

นิติศาสตร์

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

ยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
✕

เหตุผล *

tester ทดสอบ ยกเลิกการอนุมัติ

ยกเลิก

ยืนยัน

4

ระบุเหตุผลที่ยกเลิก

5

กดปุ่ม ยืนยัน

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/10

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2564 ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี สถานะ: ทั้งหมด

คณะ: คณะนิติศาสตร์ สาขาวิชา: รหัสหลักสูตร: หลักสูตร: หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และ...

ล้างค่า ค้นหา

ผู้ตรวจสอบรายการ

เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ข้อมูลในหน้ารายละเอียด จะถูกส่งกลับไปให้ผู้ทำรายการ โดยข้อมูล หน้ารายละเอียดของผู้ตรวจสอบรายการจะหายไป

รายละเอียดหลักสูตร

คณะ:	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายต่อสัปดาห์ (บาท)	สถานะ:
 ยังไม่มีหลักสูตร				

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 6/10

ผู้ทำรายการ

สวัสดี

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

อุดมศึกษา

สถานะ	รายการ	ปีการศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการ
ดำเนินการสำเร็จ	บันทึกปฏิทินการศึกษา	ปีการศึกษา 2564	19 ต.ค. 2563 - 05 มี.ค. 2564
อยู่ระหว่างดำเนินการ	บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ปีการศึกษา 2564	19 ต.ค. 2563 - 06 มี.ค. 2564
อยู่ระหว่างดำเนินการ	รายงานสถานภาพการศึกษา	สิ้นปีการศึกษา 2564 อุดมศึกษา (แบบ 3 ภาคเรียน)	19 ม.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 7/10

มหาวิทยาลัย

ผู้ทำรายการ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2564

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สถานะ: ทั้งหมด

คณะ: คณะนิติศาสตร์

สาขาวิชา: -

รหัสหลักสูตร: 25140071100025

หลักสูตร: หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต แล...

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายต่อคนหลักสูตร (บาท)	สถานะ
1 คณะนิติศาสตร์	25140071100025	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตร สาขาวิชานิติศาสตร์	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน: 50 รายการ

ผู้ทำรายการเข้ามาตรวจสอบข้อมูล โดยสถานะจะเปลี่ยนเป็น รอบันทึกค่าใช้จ่าย กดปุ่มแว่นขยาย

7

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 8/10

มหาวิทยาลัย

ผู้ทำรายการ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ประวัติการทำรายการ

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

คณะ

คณะนิติศาสตร์

สาขาวิชา

นิติศาสตร์

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรรอนปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร

4 ปี

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน)

8000

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) *

100

ประเภทการลงทะเบียน *

ตามจริง

8

8

ชั้นปี	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ชั้นปีที่ 1	1			
	2			
ชั้นปีที่ 2	1			
	2			
ชั้นปีที่ 3	1			
	2			
ชั้นปีที่ 4	1			
	2			

ผู้ทำรายการสามารถระบุรายละเอียด
เข้าไปใหม่ให้ถูกต้อง

ยอดรวมตลอดหลักสูตร

0 บาท

ยกเลิก

บันทึก

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 9/10

มหาวิทยาลัย

ผู้ทำรายการ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา
2564	ปริญญาตรี

คณะ:

คณะนิติศาสตร์

สาขาวิชา

นิติศาสตร์

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร	จำนวนภาคเรียนต่อปี *
4 ปี	2 ภาคเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน)	จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) *
8000	100

ประเภทการลงทะเบียน *

ตามจริง

ประวัติการทำรายการ

9

สามารถกดปุ่ม “ประวัติการทำรายการ” เพื่อดูประวัติการทำรายการที่ผ่านมาได้

การยกเลิกการอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร: กรณียังไม่บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ทำรายการ (Maker) 10/10

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ประวัติการทำรายการ

วันที่ทำรายการ	สถานะรายการ	เหตุผลเพิ่มเติม	ผู้ทำรายการ
29 เม.ย. 2564 18:57 น.	ยกเลิกอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	tester ทดสอบ ยกเลิกการอนุมัติ	
29 เม.ย. 2564 18:55 น.	อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	-	
29 เม.ย. 2564 18:53 น.	บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	-	

หลักสูตร

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จำนวนปีการศึกษาต่อหลักสูตร

จำนวนภาคเรียนต่อปี *

ผู้ทำรายการสามารถกดเข้าไปดูประวัติการทำรายการที่ผ่านมาได้

14. อื่นๆ

**14.5 การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง
กรณีสถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงแล้ว
แต่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่ได้ยื่นขอยอดเบิกเงิน
โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)**

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 1/5

The screenshot shows the NVA student portal interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the NVA logo at the top. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, ยืนยันบันทึกปฏิบัติการการศึกษา, ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร, จัดการข้อมูลกู้ยืม, ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน (with a '2' badge), ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์, **บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง (with a '22' badge and a red box around it)**, คืบหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน, ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงินหลักสูตร, รายการโอนเงิน, ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สิ้นวิชา/แบบเบิกเงิน, and ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้. A red box highlights the 'บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง' item, and a red circle with the number '1' is next to it. A callout box with a brown background and white text points to this item, containing the text: 'เมนูด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง'. In the top right corner of the page, there is a red box around the text 'ผู้ตรวจสอบรายการ'. The main content area shows a header with the text 'ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' and a card for 'ดำเนินการสำเร็จ' (Successful operation) for 'บันทึกปฏิบัติการการศึกษา' (Record of study operation) with ID 'มึการศึกษา 2564' and a period from '19 ต.ค. 2563 - 12 มี.ค. 2564'.

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 2/5

กรณีประเภทการลงทะเบียน “ตามจริง”

1. กรณีสถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงแล้ว แต่ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน สถานะจะขึ้นข้อความว่า “บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น” ตามตัวอย่างด้านล่าง
2. สถานศึกษาสามารถเลือกรายการดังกล่าว เพื่อเข้าไปแก้ไขยอดค่าใช้จ่ายตามจริงได้

เลือกรายการดังกล่าว เพื่อเข้าไปแก้ไข
ยอดค่าใช้จ่ายตามจริง

กรณีสถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงแล้ว
แต่ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน
สถานะจะขึ้นว่า “บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น”

2

<input type="checkbox"/>	9	-	ขอเพิ่มยอด 1,000.00 (12/1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	1,200	300	1,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น
<input type="checkbox"/>	10	-	ขอเพิ่มยอด 1,000.00 (12/1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	1,200	300	1,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 3/5

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

พาณิชย์กรรม/บริหารธุรกิจ

การบัญชี

-

ประเภทการลงทะเบียน
ตามจริง

ระดับการศึกษา
ปวช.

แก้ไขยอดค่าเล่าเรียนและ
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง


รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)
1 -	นางสาว กนกวรรณ กนกวรรณ กนกวรรณ	ศึกษาต่อ	1,200	300	1,500

ย้อนกลับ

กดปุ่มบันทึกค่าเล่าเรียน

บันทึก

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/5



ยืนยันการบันทึกข้อมูล

กรุณาดูปุ่ม ยืนยัน หากต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง

ยกเลิกยืนยัน

5

เพื่อยืนยันค่าเล่าเรียน

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยื่นยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/5

กรณีประเภทการลงทะเบียน “**เหมาจ่าย**”

ภาคเรียนต่อปี *

คเรียน

จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน)

40

จำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน (คน) *

40

ประเภทการลงทะเบียน *

เหมาจ่าย

ผู้กู้ยืมบันทึกเบิกเงินไปแล้ว

หากมีผู้กู้ยืมรายใดรายหนึ่งในหลักสูตร และ
 ชั้นปีใดๆ ที่บันทึกเบิกเงินไปแล้ว จะไม่สามารถ
 แก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายได้

วิธีแก้ไขคือ ให้ผู้กู้ยืมในหลักสูตร และชั้นปี
 ดังกล่าว ยกเลิกแบบยื่นยันการเบิกเงินให้ครบ
 ทุกคน และสถานศึกษามาทันทีใหม่

<input checked="" type="checkbox"/>	21	634211014	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	9,900	250	10,150	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	22	614211017	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 4	6,300	200	6,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	23	624211007	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 3	6,300	200	6,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	24	614211003	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 4	6,300	200	6,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	25	624211029	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 3	6,300	200	6,500	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น
<input type="checkbox"/>	26	634211017	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	9,900	250	10,150	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น
<input checked="" type="checkbox"/>	27	634211011	วงเงิน กยศ. 3,000,000 (2-1)	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	9,900	250	10,150	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น ทำบันทึกเบิกเงินแล้ว

14. อื่นๆ

**14.6 การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง
กรณีสถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงแล้ว
ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดเบิกเงินแล้ว
โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)**

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน

วิธีแก้ไขดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้กู้ยืมเงินยกเลิก
แบบยืนยันการเบิก
เงินกู้ยืม



2. สถาบันศึกษาเห็น
ควรอนุมัติการ
ยกเลิกแบบยืนยัน
การเบิกเงินกู้ยืม



3. สถาบันศึกษา
บันทึกค่าเล่าเรียน
ตามที่ลงทะเบียน
จริงใหม่อีกครั้ง

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยื่นยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 1/9

1. ผู้กู้ยืมเงินยกเลิกแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม

หน้าจอผู้กู้ยืม

กรุณาลงนามแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมผ่านตัวแทน

รายละเอียดการยื่นกู้ยืม

ชื่อสถานศึกษา	ชื่อสถาบันศึกษา	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เลขที่จ่ายกู้ยืมเงิน	สถานศึกษา
ปริญญาตรี 2564	มหาวิทยาลัย	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์	L2564001618100223	ค่าชดเชยเงินไม่ได้รับการอนุมัติ

รายการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม	ระดับชั้นการศึกษา	วันที่ทำรายการเบิกเงินกู้ยืม	จำนวนเงินยกยอดเบิกครั้งสิ้น	สถานะ
R2564001618100168	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 / ภาคเรียน 1	01 มี.ค. 2564 15:54 น.	74,000 บาท	ยอดจำนวนแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม
R2564001618100135	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 / ภาคเรียน 1	22 ก.พ. 2564 16:39 น.	68,000 บาท	แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมถูกยกเลิก วันที่ลดนามสำเร็จ 22 ก.พ. 2564

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 2/9

1. ผู้กู้ยืมเงินยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

e-Learning

ผู้ลงทะเบียน

รายละเอียดการเบิกเงินกู้ยืม

ยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม

3

สถานะสัญญา

รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

หน้าจอผู้กู้ยืม

ปีการศึกษา	2564	ภาคเรียน	1
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 1
ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัย		
คณะ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
หลักสูตร	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัย		

ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา)

เพดานค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ต่อปีการศึกษา	80,000	บาท/ปี
ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บในภาคเรียนนี้	56,000	บาท/ภาคเรียน
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ยืมสามารถเบิกได้ในภาคเรียนนี้	56,000	บาท
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ยืมเบิกในภาคเรียนนี้	56,000	บาท

ค่าธรรมเนียม (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงิน)

เพดานค่าธรรมเนียม	36,000	บาท/ปี
เพดานค่าธรรมเนียมต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าธรรมเนียมที่ผู้กู้ยืมเบิกในภาคเรียนนี้ต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าธรรมเนียมที่ผู้กู้ยืมเบิกตลอดภาคเรียน	18,000	บาท/ภาคเรียน

ยอดรวมจำนวนที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

การยื่นกู้ SET e-Learning

ผู้ลงทะเบียน

รายละเอียดการเบิกเงินกู้ยืม

ยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม

สถานะสัญญา

รอลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ยืนยันการยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม

คุณต้องการยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืมใช่หรือไม่

ยกเลิก

ยืนยัน

4

ข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

คณะ

หลักสูตร

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัย



โครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) ในระบบ กยศ. DSL

210

1. ผู้กู้ยืมเงินยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

หน้าจอผู้กู้ยืม

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- 1 ยืนยัน
- 2 ลงนามสัญญา
- 3 เบิกเงินกู้ยืม

คำขอยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมอยู่ระหว่างรอสถานศึกษาพิจารณา

ไม่สามารถดำเนินการเบิกเงินกู้ยืมได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการขงเลิกการเบิกเงิน

วันที่ทำการการ 12 มี.ค. 2564

[รายละเอียดของปัจจุบัน](#)

ประวัติการเบิกเงินกู้ยืม			
เลขที่สัญญาเงินกู้ยืม	เลขที่แบบเบิกเงิน	ระดับชั้นการศึกษา	สถานะ
C2564001712200003	R2564001712200003	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 / ภาคเรียน 2	รอสถานศึกษาพิจารณาคำขอยกเลิก

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 4/9

2. สถานศึกษาเห็นควรอนุมัติการยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงิน

ผู้ตรวจสอบรายการ

หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน >

จัดการข้อมูลกู้ยืม <

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 5

ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่สมบูรณ์

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง 999+

ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงินหลักสูตร

รายการโอนเงิน

ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอ
กู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิก
เงิน

ประวัติคำขอยกเลิกคำขอ
กู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน

พิจารณายกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม

แบบคำขอกู้ยืมเงิน
ยกเลิกสัญญา
ยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

รหัสนักเรียน/นักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน 6

ชื่อ

สถานะคำขอ

ทั้งหมด ▼

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

วันที่ยื่นคำขอยกเลิก	ชื่อ - นามสกุล	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	สถานะคำขอ
1	01 มี.ย. 2564 R2564001618100168 นาย ไร่ แทนใจ 3-1008-00070-57-1	53102105238	รอพิจารณา 7

แสดงจำนวน 50 รายการ
🔍

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 5/9

2. สถานศึกษาเห็นควรอนุมัติการยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงิน

ผู้ตรวจสอบรายการ

หมายเลขแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม : R2564001618100168

สถานศึกษา
SD พิจิตร

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

ข้อมูลการศึกษา

รหัสการศึกษา/ภาคศึกษา 53102105238 คณะ/สาขาวิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมเครื่องกล
หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อมูลสัญญา

เลขที่สัญญากู้ยืมเงิน	C2564001618100151	ปีการศึกษาที่ทำสัญญา	2564
วันที่ทำสัญญา	22 ก.พ. 2564	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ลักษณะกู้ยืม	-	สถานะล่าสุดของสัญญา	-

ข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าชง ผู้กู้ยืมเงิน (บาท)	ค่าธรรมเนียมผู้กู้ยืมเงิน (บาท)	(1) ค่าส่งเรียน และค่าใช้จ่าชง ผู้กู้ยืมเงิน (บาท)	(2) ค่าธรรมเนียมที่ได้รับ โอน (บาท)	(3) ยอดหนี้ต้องชำระ (บาท) (1)-(2)+(3)
R2564001618100168	1 / 2564	56,000	18,000	0	0	0

รวมยอดหนี้ต้องชำระ 0 บาท

พิจารณายกเลิกค่ากู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม

เห็นควร

ไม่เห็นควร

ยกเลิก ยืนยัน

8

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 6/9

2. สถานศึกษาเห็นควรอนุมัติการยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงิน

พิจารณายกเลิกค่าของกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม

เห็นควร 9

ไม่เห็นควร

ยกเลิก

R2564001618100168

พิจารณาแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ

ตกลง 11

ยืนยัน 10

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 7/9

2. สถานศึกษาเห็นควรอนุมัติการยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงิน

หน้าจอกู้ยืม

ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

1 ยืนยัน 2 ลงนามสัญญา 3 เบิกเงินกู้ยืม

จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ดำเนินการเบิกเงินกู้ยืมได้ในเวลาที่กองทุนกำหนด

รายละเอียดค่าของปัจจุบัน เบิกเงินกู้ยืม

ประวัติการเบิกเงินกู้ยืม	เลขที่สัญญากู้ยืมเงิน	เลขที่แบบเบิกเงิน	ระดับชั้นการศึกษา	สถานะ
	C2564001618100151	R2564001618100135	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 / ภาคเรียน 1	× แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมถูกยกเลิก

แสดงสถานะ “แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมถูกยกเลิก”

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยืนยันยอดเบิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 8/9

3. สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงใหม่อีกครั้ง

ผู้ตรวจสอบรายการ



หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน



ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตาม
หลักสูตร

จัดการข้อมูลกู้ยืม



ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 2

ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่ไม่
สมบูรณ์

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 22

ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงิน
กู้ยืมเงินหลักสูตร

รายการโอนเงิน

ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอ
กู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิก
เงิน

ประวัติคำขอยกเลิกคำขอ

เมนูด้านซ้ายเป็นช่องทางหลัก
ในการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่
ลงทะเบียนจริง

12

ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 2564

ระยะเวลาดำเนินการ
19 ต.ค. 2563 - 12 มี.ค. 2564

การแก้ไขค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง : ผู้กู้ยืมยังไม่ได้ยื่นขอยกเลิกเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 9/9

3. สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงใหม่อีกครั้ง

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

รูปแบบการศึกษา รายหลักสูตร รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา ภาคเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินในหลักสูตร

ปี	นามสกุล	ระดับการศึกษา/ สถานภาพการศึกษา	คณะ/หลักสูตร	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายเกี่ยว เนื่อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)	สถานะ
1		รัฐศาสตร์ ปีที่ 1 กลาง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ 25450051100332 เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ บัณฑิต สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	50,000	6,000	56,000	บันทึกค่าชำระเสร็จสิ้น <input type="button" value="จัดการค่าเล่าเรียน"/>

แสดงจำนวน รายการ

กรุณารอกค่าเล่าเรียนของหลักสูตร

รหัสนักศึกษา : 53102105238 | เลขประจำตัวประชาชน : 3 11111 11111 1 1 1

คณะวิศวกรรมศาสตร์
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัย

ประเภทการลงทะเบียน ระดับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	ยอดรวม
<input type="text" value="50,000"/> บาท	<input type="text" value="6,000"/> บาท	<input type="text" value="56,000"/> บาท

สิ้นสุดคู่มือการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา

**ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล
Digital Student Loan Fund System : DSL**