



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL

รหัสเอกสาร : SOP.105-01

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ :



- 1.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือในการบริหาร ติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 1.3 เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย :

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีขอบเขตของการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้


- 2.1 การเตรียมการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ
- 2.2 การรายงานสถานภาพการศึกษาของนักศึกษากองทุนฯ
- 2.3 การยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- 2.4 การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- 2.5 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ
- 2.6 การจัดทำแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- 2.7 การคืนเงิน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง :

คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุน
 ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี กยศ. 2560
 พรบ กยศ.(ฉบับที่ 2) 2566
 กฎหมาย ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กฎกระทรวง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	--




หน้า 2/5

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล	FM-SOP 105-01-01
2. กยศ. 102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน	FM-SOP 105-01-02
3. กยศ. 104 แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	FM-SOP 105-01-03
4. กยศ. 108 แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน	FM-SOP 105-01-04
5. กยศ. 109 แบบรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา	FM-SOP 105-01-05
6. กยศ. 204 แบบรายงานสถานภาพการศึกษา	FM-SOP 105-01-06
7. กยศ. 205 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	FM-SOP 105-01-07
8. กยศ. 206 รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดยอดหนี้	FM-SOP 105-01-08
9. บันทึกตกลงต่อท้ายสัญญากู้ยืม	FM-SOP 105-01-09

6. คำจำกัดความ :

- “กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- “ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา ที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้บริหารของสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- “สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- “สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่มีกฎหมายตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
- “ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

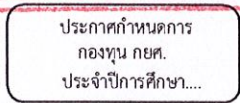
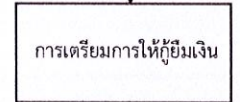
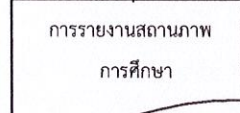
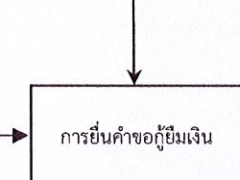

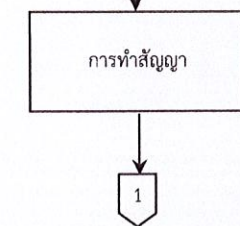
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY หน้า 3/5
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		ประกาศให้นักศึกษาทราบ กำหนดการเปิดระบบ DSL	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ	- ประกาศ กำหนดการกองทุน กยศ.
2	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		- บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา - บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร WI-SOP 105-01-01	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ	-
3	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		- ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ดำเนินการรายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อน ชั้นปี ประจำปีการศึกษา เช่น ศึกษาต่อ ลาออก จบการศึกษา หันมาศึกษา ใน ระบบ DSL เป็นต้น	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ	FM-SOP 105-01-04
4	นักศึกษา		- นักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมเงินราย ใหม่) ลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืม เงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบ คำขอกู้ยืมเงิน - ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/ สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสาร หรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน	ตามประกาศ กำหนดการ กู้ยืมเงินกองทุน ประจำปีการศึกษา	FM-SOP 105-01-01 FM-SOP 105-01-02
5	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		- ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ตรวจสอบแบบคำขอ กู้ยืมผ่านระบบ DSL กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานกองทุน Reject ในระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง กรณีถูกต้อง approve เพื่อให้ กยศ. ตรวจสอบและอนุมัติต่อไป	ภายใน กรอบระยะเวลา ที่กำหนด	
6	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยน ระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้าย สถานศึกษาและเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว - กยศ. แจ้งผลการพิจารณาผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect - ผู้ปฏิบัติงานกองทุน นัดนักศึกษาและ ผู้ปกครอง เพื่อลงนามสัญญา กยศ. WI-SOP 105-01-02	15 นาที/คน	FM-SOP 105-01-03

ISSUE :03.....

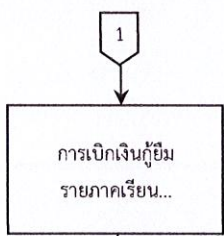
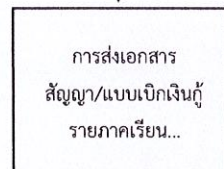
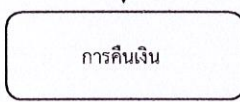
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ-Digital Student Loan Fund System : DSL	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ DSL Digital Student Loan Fund System	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ. / นักศึกษา/ ผู้ปกครอง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ชั้นที่ค่าเล่าเรียน รายผู้กู้ยืมตามที่ลงทะเบียนจริง ภาคเรียนที่ 1 - ผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี ยืนยันค่าเล่าเรียนในระบบ กยศ. Connect - ผู้ปฏิบัติงานกองทุน/นักศึกษา ปรับแบบเบิกเงินกู้ยืม เพื่อลงนาม WI-SOP 105-01-03	15 นาที/คน จำนวน 2 ภาคเรียน	
8	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ รวบรวมสัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมภาคเรียนที่ 1 - ผู้ปฏิบัติงานกองทุน จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา/แบบเบิกเงิน ภาคเรียนที่ 1 - ผู้ปฏิบัติงานกองทุน จัดส่งเอกสารสัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืมให้ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามฯ WI-SOP 105-01-04	15 นาที/คน	
9	ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน กยศ.		สถาบันที่กรรายงานการคืนเงินทุกภาคเรียน กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงิน 0 บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ภายใน 1 เดือน	FM-SOP 105-01-08

หมายเหตุ : *สำหรับภาคเรียนที่ 2 ให้ดำเนินการเฉพาะลำดับที่ 7 และ 8

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ Digital Student Loan Fund System : DSL	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ในระบบ DSL (Digital Student Loan Fund System)	รหัสเอกสาร
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน	WF-SOP 105-01-01
ขั้นตอนที่ 2 การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน	WF-SOP 105-01-02
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	WF-SOP 105-01-03
ขั้นตอนที่ 4 การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)	WF-SOP 105-01-04
ขั้นตอนที่ 5 การส่งเอกสาร สัญญา/แบบเบิกเงินกู้	WF-SOP 105-01-05
ขั้นตอนที่ 6 การคืนเงิน	WF-SOP 105-01-06



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในภาพรวมขั้นตอนในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำสถานศึกษามองภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่แรกจนถึงจบกระบวนการได้อย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลาที่ทางกองทุนได้กำหนดไว้

3. วิธีปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำสถานศึกษาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ประกอบด้วย 8 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1.1 การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน โดยสถานศึกษา

- บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

1.2 การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ประจำปีการศึกษา เช่น ศึกษาต่อ ลาออก จบการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา เป็นต้น

1.3 การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- นักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) ลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

1.4 การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

- อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่นๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
- อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่นๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

1.5 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด
- ผู้กู้ยืมเงินติดต่อตัวแทนเพื่อทำการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน

1.6 การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)*

- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายภาคเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง
- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลแบบเบิกเงิน เลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน เช่น เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีสถานศึกษามีการเรียกเก็บตามระเบียบ) และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสมแสนหกหมื่นบาทต่อปี)

1.7 การทำใบนำส่งเอกสาร

- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนนักศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาและแบบเบิกเงิน รายภาคเรียนเป็นที่เรียบร้อยโดยจัดเรียงรายชื่อตามรหัสเลขที่สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม โดย 1 ชุด ไม่เกินจำนวน 50 ราย
- สถานศึกษาจัดเรียงเอกสารตามใบนำส่งให้ครบตามจำนวนผู้กู้ยืมเงินรายภาคเรียน
- สถานศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสารสัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืมให้ธนาคารตามรายละเอียดของใบนำส่งเอกสาร

1.8 การคืนเงิน

- สถานศึกษาต้องบันทึกรายการคืนเงินทุกภาคเรียน กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงิน 0 บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต่อนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

หมายเหตุ : *สำหรับภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) ให้ดำเนินการเฉพาะข้อที่ 1.6 และ 1.7





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

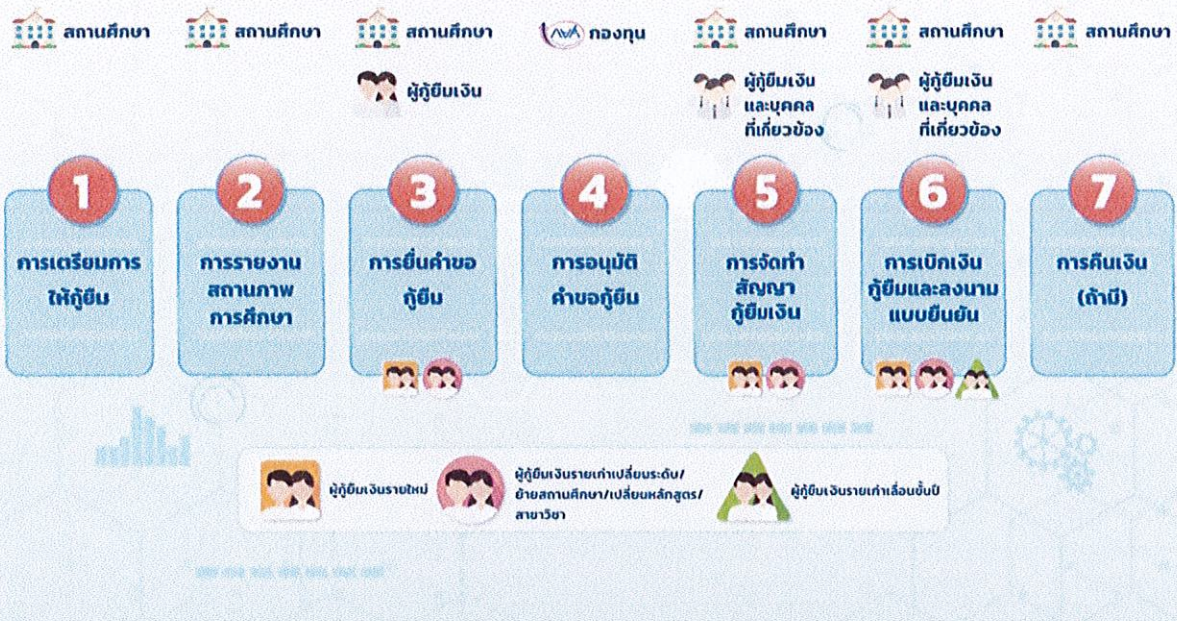
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL



หน้า 3/3



8

ภาพรวมระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS)

1. การเตรียมการให้กู้ยืม โดย สถานศึกษา

- 1.1 บันทึกพฤติกรรมการศึกษา
- 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- 2.1 รายงานโดย สถานศึกษา
- 2.2 รายงานสำเร็จการศึกษาในโครงการพิเศษ
- รายงานโดย ผู้กู้ยืมเงิน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)

3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

- นักเรียน/นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน (รายใหม่, รายงานการเปลี่ยนแปลงระดับ/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา) (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
- 3.1 สถานศึกษารวบรวมข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน

4. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนลงนามสัญญา
- ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษผ่านตัวแทน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)

5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

- 5.1 สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง
- ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)
- 5.2 สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน

6. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

- ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษผ่านตัวแทน (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน)

7. อื่น ๆ

- 7.1 ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน โดย สถานศึกษา

8. การคืนเงิน (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง)

- 8.1 การคืนเงิน โดย สถานศึกษา
- การคืนเงินโดยผู้กู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอยกเลิก) (เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงิน) การยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน การยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน
- 8.2 สถานศึกษาพิจารณายกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

9. การลงนามผ่านตัวแทน

- (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง)
- 9.1 การลงนามหนังสือให้ความยินยอมรับเงื่อนไขการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 9.2 การลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน
- 9.3 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

7

ISSUE :03.....

WF SOP 105-01-01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

วิธีการปฏิบัติงาน
การยืมค่าชดเชยเงิน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มทร.สุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-02.....
วันที่บังคับใช้ : 1-3 ก.พ. 2568.....
ISSUE : 03.....

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในภาพรวมขั้นตอนในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียน นักศึกษา ครบทั้ง 4 ลักษณะ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดยกองทุนจะนำระบบการจัดการให้กู้ยืมเงิน Loan Origination System : LOS ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL มาใช้ดำเนินการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทนระบบ e-Studentloan ที่สิ้นสุดลงในปีการศึกษา 2563 ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องศึกษาขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. วิธีปฏิบัติงาน

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง จะต้องมีความสมบูรณ์ทุกข้อและไม่มีลักษณะที่ต้องห้ามรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะอื่นเป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดด้วย

1. ประเภทของผู้กู้ยืมเงิน

1.1 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

1.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน และได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE :03.....
วันที่บังคับใช้ 1 3 ก.พ. 2568.....

WF SOP 105-01-02



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การยืมค่าชดเชยเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-02
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03



หน้า 2/4

2. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนทั้ง 4 ลักษณะ นักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน
- (3) เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน
- (4) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- (5) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาเจินหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์ เป็นอาเจิน เป็นต้น

2.2 ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
- (2) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่ง ลักษณะใด
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้ง 4 ลักษณะ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อ 2.1 และ 2.2 แล้ว จะต้องมีความสมบัติเฉพาะเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะอื่นๆ ด้วย



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน



รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-02
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE :03.....

หน้า 3/4

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

นักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บันทึกข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลครอบครัว รายได้ครอบครัว และอื่นๆ ในระบบ DSL ให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด ดังนี้

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ดาวน์โหลดได้จากระบบ DSL)
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - คู่สมรส (ถ้ามี)
2. สำเนาบัตรประชาชน
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - คู่สมรส (ถ้ามี)
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด เช่น หนังสือรับรองรายได้ (กรณีต้องแนบเพิ่มเติม) เป็นต้น
4. แสกนไฟล์เอกสารตามที่กำหนดเพื่อแนบไฟล์ดังกล่าวลงในระบบ DSL
5. รอผลการพิจารณาจากทางกองทุนฯ



เริ่มขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 101

30

ISSUE :03.....
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-01-02



มท.ร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การยืมค้ำขอกู้ยืมเงิน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-02.....
วันที่บังคับใช้ : 1-3 ก.พ. 2568.....
ISSUE : 03.....

หน้า 4/4

ภาพรวมการยื่นค้ำขอกู้ยืมเงิน และการอนุมัติค้ำขอกู้ยืมเงิน



3. การยื่นค้ำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติค้ำขอกู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่
- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา



ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/
ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร
หรือสาขาวิชา



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 101

31

นักเรียน/นักศึกษายื่นค้ำขอกู้ยืม

สถานศึกษารวบรวมค้ำขอกู้ยืม

กองทุนฯ พิจารณาอนุมัติค้ำขอกู้ยืม



การยื่นค้ำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติค้ำขอกู้ยืมเงิน : นักเรียน/นักศึกษายื่นค้ำขอกู้ยืมเงิน

ข้อมูลที่ต้องเตรียมก่อนยื่นค้ำขอกู้ยืมเงิน

- บัตรประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้องในค้ำขอกู้ยืมเงิน เช่น ผู้กู้ ,บิดา มารดาและผู้ปกครอง ,ผู้แทนโดยชอบธรรม , คู่สมรสของผู้กู้(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้องในค้ำขอกู้ยืมเงิน เช่น ผู้กู้ ,บิดา มารดาและผู้ปกครอง ,ผู้แทนโดยชอบธรรม ,คู่สมรสของผู้กู้(ถ้ามี)



ผู้กู้ยืมเงิน



บิดา มารดาและ
ผู้ปกครอง



ผู้แทนโดย
ชอบธรรม



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) Version 101

32

ISSUE :03.....
วันที่บังคับใช้... 1 3 ก.พ. 2568

WF SOP 105-01-02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

1. กระบวนการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
2. การลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. การตรวจสอบสัญญาและการแก้ไขสัญญา

3. วิธีปฏิบัติงาน

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสามารถดำเนินการปรีนสัญญากู้ยืมเงินกองทุนได้ทั้ง ผู้กู้ยืม และสถานศึกษา โดยผู้กู้ยืมปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษารายใหม่ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร (ธนาคารที่นักศึกษาสามารถดำเนินการการได้ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) โดยนักศึกษาขอรับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ FM-SOP 105-01-03 ที่งานกองทุนของมหาวิทยาลัยน เพื่อให้นำหนังสือแจ้งผลอนุมัติไปเปิดบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้ข้างต้น
2. เมื่อนักศึกษาเปิดบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษานำเลขบัญชีธนาคารบันทึกลงในระบบ DSL แล้วกดยืนยันข้อมูลของนักศึกษา ระบบจะบันทึกข้อมูลแล้วไปหน้าถัดไป นักศึกษาสามารถกดดาวโหลดเอกสารสัญญาเก็บไว้แล้วปรีนสัญญาออกมาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักศึกษาและผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษาอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีนักศึกษาไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา) ลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ภายในกรอบระยะเวลาตามกำหนดการที่ได้ประกาศไว้
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้องตามที่กองทุนกำหนดไว้

ISSUE :03.....
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-01-03

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-03.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568.....
ISSUE :03.....

หน้า 2/7

ภาพรวมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

EP.67.34

ฝ่ายกู้ยืม

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฯ

ผู้กู้ยืมรายใหม่/ รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ ย้ายสถานศึกษา/ เปลี่ยนหลักสูตร

ปีการศึกษา 2567

เมื่อคำขอกู้ยืมได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้กู้ยืมจะได้รับการแจ้งเตือน ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะได้ในระบบ DSL

- ผู้กู้ยืมเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย/อิสลามฯ**
(กรณีผู้กู้ยืมที่ยังไม่มีบัญชีธนาคาร ใช้กยศ.104 หรือแสดงข้อความที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากระบบ DSL)
สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนจริง
- ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญาฯ** ในระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันส่งข้อมูล
- บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
- เลือกวิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน
- เลือกลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ
- เลือกประเภทสัญญาผู้กู้ยืมเงิน แบบทั่วไป/ตามหลักศาสนาอิสลาม
- ผู้กู้ยืมหรือสถานศึกษา** พิมพ์สัญญาผู้กู้ยืมเงิน (มีลายน้ำปีการศึกษา) Barcode ชัดเจน
- ผู้กู้ยืมบันทึกยืนยันจำนวนเงิน** ที่ต้องการเบิกในภาคเรียนปัจจุบัน
- ผู้กู้ยืมหรือสถานศึกษา** พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (มีลายน้ำปีการศึกษานั้น Barcode ชัดเจน)
- ผู้กู้ยืม**พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี) ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาฯ เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา
- สถานศึกษา**ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี) สแกน แบบไฟล์จากระบบ และยืนยันข้อมูล
- สถานศึกษา**ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สแกนแบบไฟล์จากระบบ และยืนยันข้อมูล (โอนเงินค่าครองชีพงวดแรกเข้าบัญชีผู้กู้ยืม หลังจากสถานศึกษายืนยันในระบบ ภายใน 30 วัน)
- สถานศึกษา**พิมพ์ใบนำส่ง และส่งเอกสารให้ธนาคาร
หลังจากธนาคารตรวจสอบเอกสารที่ส่งว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตรงกับข้อมูลและไฟล์ที่ธนาคารได้จากระบบ DSL ธนาคารจะโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ เข้าบัญชีของสถานศึกษา และโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 และงวดถัดไปให้ผู้กู้ยืม

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568.....

WF SOP 105-01-03



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568
ISSUE :03.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

EP.65.8

การเปิด/เปลี่ยนบัญชีกองทุนฯ



การเปิด/เปลี่ยนบัญชีกองทุนฯ เพื่อรับเงิน
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา



สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ สาขาของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
ได้แก่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ชื่อบัญชี บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
ระบุชื่อสถานศึกษา



การเปิด/เปลี่ยนบัญชีกองทุนฯ เพื่อรับเงิน
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนฯ



สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ สาขาของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
ได้แก่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ ระบุชื่อสถานศึกษา



ขอให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเลขที่บัญชีพร้อมแนบสำเนาหน้า
สมุดบัญชีเล่มใหม่และให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง ส่งมาที่

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
89 อาคาร เอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้...1.3.ก.พ. 2568...

WF SOP 105-01-03



มทพ.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 1-3 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

EP.67.37

ฝ่ายกู้ยืม

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ปีการศึกษา 2567



การยื่นกู้

1

สัญญากู้ยืมเงินมีจำนวน 7 หน้า

ข้อมูลจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

กรุณารอการแจ้งเตือนที่ช่องทางระบบ

บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ

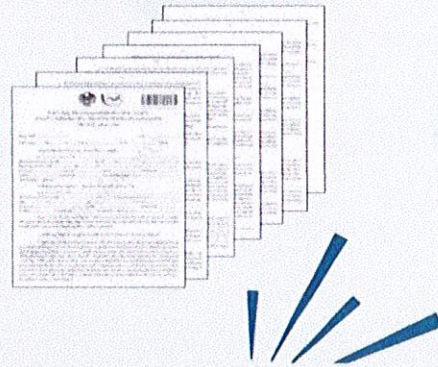
ธนาคาร *

เลขที่บัญชี *

ตรวจสอบ

ชื่อบัญชี *

สาขา *



ผู้กู้ยืมสามารถเลือกวิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุนได้
4 รูปแบบ

แบบที่ 1

รายเดือน

ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกเดือน

แบบที่ 2

รายไตรมาส (3 (สาม) เดือน)

ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกไตรมาส

แบบที่ 3

รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกปี

แบบที่ 4

รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้น

ทุกปี (Step Up)

วิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน

ผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกเปลี่ยนแปลงวิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุนแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือ รายปี ตามความ

ผู้กู้ยืมเลือกวิธีผ่อนชำระได้

รายเดือน ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกเดือน

รายไตรมาส (3 (สาม) เดือน) ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกไตรมาส

รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนเท่ากันทุกปี

รายปี ชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up)

ศึกษารายละเอียดของภาระชำระต้นเงินและดอกเบี้ย หรือ ประเมินหนี้ได้ **คลิกดูรายละเอียดได้**

* ทั้งนี้ ในกรณีผ่อนชำระ หากผู้กู้ยืมเงินไม่เลือกวิธีการผ่อนชำระวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้น ผู้กู้ยืมเงินจะถือว่า ผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะผ่อนชำระเงินคืนเป็นรายปี โดยชำระต้นเงินในจำนวนที่เพิ่มขึ้นทุกปี (Step Up)

หมายเหตุ หากผู้กู้ยืมมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนวิธีการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน สามารถปรับเปลี่ยนได้เมื่อครบชำระหนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 1.3 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

EP.67.38



การลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ



ตัวอย่างการกรอกสัญญากู้ยืมเงินฯ



สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
ใช้สำหรับปีการศึกษา 2567

กรอก ว/ด/ป ที่ทำ
สัญญาให้ครบถ้วน

สัญญาเลขที่ ระดับ
วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ จังหวัด ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม"

กับ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืมเงิน"

กรณีเปลี่ยนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ให้ผู้กู้ยืมเงินยื่นคำข้อมูลเดิมที่เปลี่ยนแปลง
ทุกจุดด้วยปากกาสีน้ำเงิน และลงนามกำกับ

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่มีบรรณคดีภาวะ "ผู้แทนโดยชอบธรรม" หรือ "ผู้ปกครอง" คือ

(นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน รหัสไปรษณีย์
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงิน
ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยสัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน และผู้กู้ยืมเงินตกลงกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน
2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ และจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงิน ตามที่ผู้กู้ยืมเงินได้แจ้งไว้แก่ผู้ให้กู้ยืมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินได้ส่งลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไป แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด และผู้ให้กู้ยืมหรือธนาคารหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ให้กู้ยืมได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องส่งลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวทุกภาคการศึกษา นับแต่วันเริ่มกู้ยืมเงินจนกระทั่งผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญาผู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

EP.67.39



การลงนามในสัญญาผู้ยืมเงินกองทุนฯ



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างขีดชื่อไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

<p>1</p> <p>ผู้ยืมเงินลงนาม</p> <p>ผู้ยืมเงิน</p>	<p>2</p> <p>ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงนามชื่อบนซองเดียว</p> <p>ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง</p>
<p>ผู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง เป็นแบบเดียวกัน ให้เหมือนกับ ที่ลงนามรับรองในสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน</p>	<p>กรณีเปลี่ยนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ให้ผู้ยืมเงินปิดรายชื่อผู้เดิม ลงนามกำกับและให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองทำใหม่ลงนาม ในซองว่างอีกซอง และแนบสำเนาบัตรฯ ของท่านใหม่</p> <p>ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง</p>
<p>3</p> <p>เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ยืมเงิน</p> <p>พยาน</p>	<p>4</p> <p>เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ยืมเงิน</p> <p>พยาน</p>

พยานลงนาม
ให้ครบทั้ง
2 คน

ข้อควรระวัง การลงนามสัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันฯ

- ✓ ลงชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน ลงนามให้ครบทุกจุด ด้วยลายมือชื่อที่เหมือนกัน
 - ✓ กรอกรวันที่ทำสัญญาและข้อมูลต่างๆ ในเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - ✓ ผู้ลงนามต้องเป็นคนเดียวกับที่ระบุในสัญญาฯ แบบยืนยันฯ
 - ✓ ลงนามด้วยตนเองเท่านั้น ห้ามลงนามแทนกัน ผู้ที่ต้องลงนาม ประกอบด้วย
 - ✓ ผู้ยืมเงิน
 - ✓ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้ยืมเงินอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์)
 - ✓ พยาน 2 ท่าน (ต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)
 - ✓ ผู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรมฯ ลงลายมือชื่อในเอกสาร เป็นแบบเดียวกัน ให้เหมือนกับที่ลงนามรับรองในสำเนาบัตรฯ
- ❌ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด
- ❌ เอกสารขาดชำรุด
 - ❌ สำเนาบัตรประชาชนหมดอายุ

สัญญาผู้ยืมเงินฯ แบบยืนยันฯ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้ยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน ✓
ผู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง	ผู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง ✓
ผู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง	ผู้ยืมเงิน ผู้ปกครอง ✓

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-03
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 7/7



C2566001887100005



สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
ใช้สำหรับการศึกษา 2566

สัญญาเลขที่ C2566001887100005 ระดับปริญญาตรี
วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วิทยาเขตศรีอยุธยา ระหว่าง
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม"
กับ
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสารที่ มีชื่อ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืมเงิน"

การที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ "ผู้แทนโดยชอบธรรม" หรือ "ผู้ปกครอง" คือ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสารที่มีชื่อ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

สัญญานี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยผู้สัญญาได้ตกลงกับผู้มีชื่อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน และผู้กู้ยืมเงินตกลงกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน
2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่และจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินตามบัญชีที่ผู้กู้ยืมเงินได้แจ้งไว้แก่ผู้ให้กู้ยืมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด และผู้กู้ยืมหรือธนาคารหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ให้กู้ยืมได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวทุกภาคการศึกษา นับแต่วันที่เริ่มกู้ยืมเงินจนกระทั่งผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



00010010070001901



00010010070001901

ในมัธยมศึกษา
เทคนิค ประกาศนียบัตร
ไม่เมือง ไม่เกิน
เกิน 1,700,000 บาท
ไม่ใช้กู้ยืมเพื่อการ

เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่าน
ทางเดินเพื่อให้บุคคลอื่น

ชื่อของสถานศึกษาที่
ระยะเวลาที่ศึกษาอยู่

นึ่งการศึกษา หรือ
ปลงชื่อ หรือนามสกุล

รวมทั้งจำนวนเงินเดือน
0 (ตามสิบ) วัน นับแต่
เดือน หรือค่าจ้าง
30 (ตามสิบ) วัน นับแต่
ผู้

ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิขอ
ได้รับแจ้งการบอกเลิก

ขอ ระเบียบ ข้อบังคับ
สัญญา และที่จะได้
ทุก คำว่าเป็นส่วนหนึ่ง

ก่อนปีการศึกษา 2549
คือเงินที่ได้รับทุนการ
ผล มารวมเป็นหนี้เงิน

ตาม จดหมาย หรือ
เงินได้ทราบข้อความใน
ผู้กู้ยืมเงินหรือบุคคลอื่นใด

ษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืม
ของให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำ
สัญญาเพื่อการศึกษา
ผู้กู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อไว้ทุก

เองที่อยู่ในความครอบครอง
โดยบุคคลเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหารและ

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น

นโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

นโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

น

ISSUE :03.....
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-01-03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-04.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568.....
ISSUE :03.....

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

1. กระบวนการจัดทำแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา และผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี
2. การลงนามในแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. การตรวจสอบแบบเบิกเงินกู้ยืม

3. วิธีปฏิบัติงาน

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา และผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่ผ่านการพิจารณาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ขั้นตอนต่อไปหลังจากการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วนักศึกษาดำเนินการทำแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 โดยสามารถดำเนินการปรับแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนได้ทั้ง ผู้กู้ยืม และสถานศึกษา โดยผู้กู้ยืมปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำสถานศึกษา บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงของนักศึกษาในระบบ DSL แล้วแจ้งนักศึกษารายใหม่ นักศึกษารายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการยืนยันค่าเล่าเรียนที่ทางเจ้าหน้าที่ได้บันทึกในระบบ DSL ในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2
2. นักศึกษาผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี เข้าระบบ กยศ. Connect เพื่อไปบันทึกค่าเล่าเรียนที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจริงในแต่ละภาคเรียน แล้วดำเนินการกดยืนยันค่าเล่าเรียน
3. เมื่อนักศึกษายืนยันค่าเล่าเรียนในภาคเรียนนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะมีเมนูให้กดยืนยันข้อมูลค่าเล่าเรียนประจำภาคเรียนนั้นๆ แล้วกดถัดไป จะไปหน้าดาวโหลดแบบเบิกเงินกู้ยืมประจำปีการศึกษา นักศึกษาดาวโหลดแบบเบิกเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. นักศึกษาและผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษาอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีนักศึกษาไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา) ลงนามในแบบเบิกเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ภายในกรอบระยะเวลาตามกำหนดการที่ได้ประกาศไว้



มท.ร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

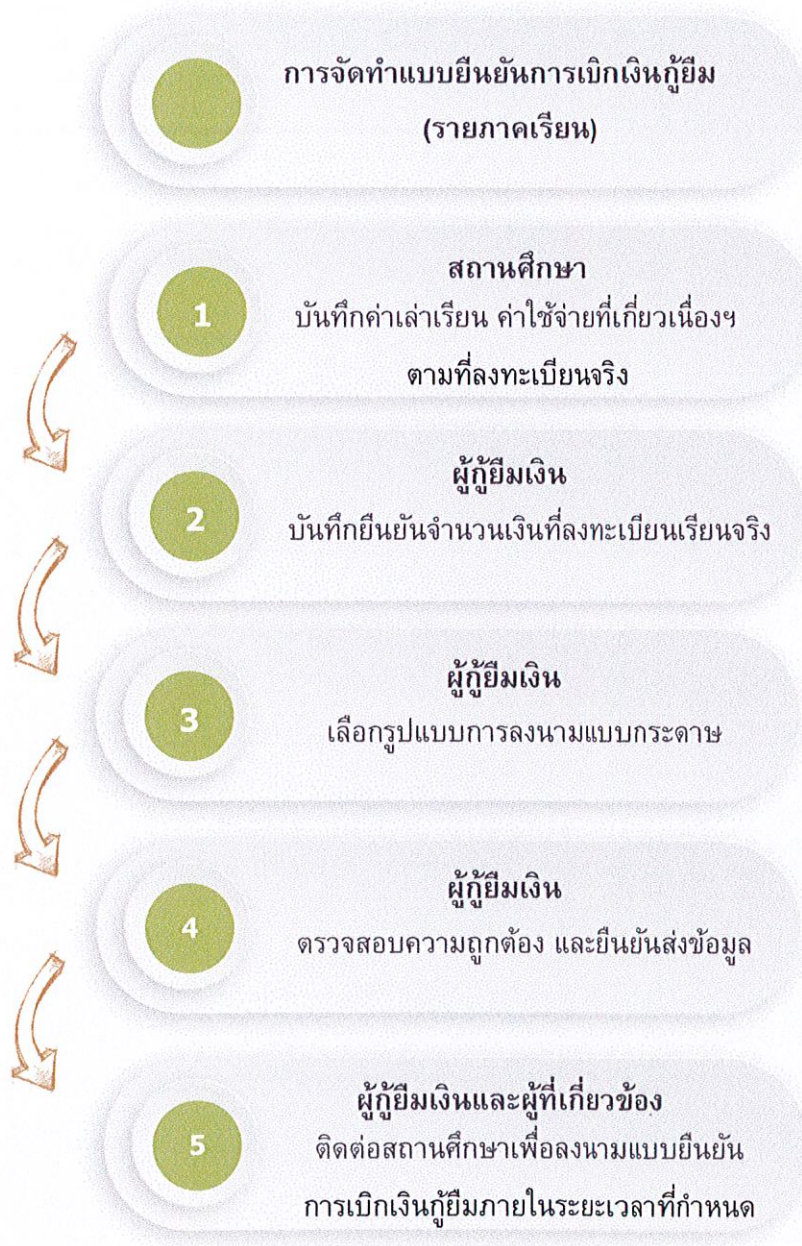
รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-04.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568.....
ISSUE : 03.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบเบิกเงินกู้ยืมประจำภาคเรียนและเอกสารประกอบแบบเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องตามที่กองทุนกำหนดไว้

ภาพรวมการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน



ISSUE : 03.....
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568.....

WF SOP 105-01-04

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-04
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

EP.67.40 **การลงนามในแบบยืนยันฯ กองทุนฯ** ฝ่ายกู้ยืม

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
(ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ออกให้เมื่อวันที่ พ.ศ.
ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้
ต่างคน/เบอร์ อำเภอ/.....
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1
ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่

2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ ของ รัฐ เอกชน จังหวัด

ในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย บัณฑิต ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี

หลักสูตร/สาขาวิชา หลักสูตร ปี จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เงินให้กู้ยืม) ตามแบบยืนยัน
การเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 ค่าครองชีพ (ค่าเล่าเรียน
ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว) ดังนี้

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
.....	บาท (.....)	เดือนละ บาท (.....) เป็นเวลา เดือน รวม บาท (.....)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท (.....)	

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้กู้ยืม ดังนี้
3.1 ยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
(ระบุชื่อสถานศึกษา) ธนาคาร สาขา บัญชีเลขที่
และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า ธนาคาร สาขา เลขที่
ชื่อบัญชี (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)
3.2 ยินยอมให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเดิมตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเดิมของเงินกู้ยืมเงิน

- ✓ กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ✓ ลงชื่อด้วยปากกาน้ำเงิน ลงนามให้ครบทุกจุด ด้วยลายมือชื่อที่เหมือนกัน
- ✓ ผู้ลงนามต้องเป็นคนเดียวกับที่ระบุในสัญญาฯ แบบยืนยันฯ
- ✓ ลงนามด้วยตนเองเท่านั้น
- ✓ ลงลายมือชื่อเป็นแบบเดียวกันทั้งหมดเหมือนกับที่ลงนามรับรองในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ให้ผู้กู้ยืมเงินมีคมาข้อมูลเดิมลงนามกำกับและให้ผู้แทนโดยชอบธรรม
/ผู้ปกครองท่านใหม่ลงนามในช่องว่างอีกช่อง และแนบสำเนาบัตรฯ ของท่านใหม่ส่งให้ธนาคาร

ลงชื่อ ผู้กู้ยืมเงินลงนาม ผู้กู้ยืมเงิน **1**

ลงชื่อ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ลงนามช่องบนช่องเดียว ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ปกครอง **2**

ลงชื่อ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ปกครอง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้กู้ยืมเงิน **3**

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้กู้ยืมเงิน **4**

พยานลงนาม
ให้ครบทั้ง
2 คน



มท.ร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF_SOP.105-01-04
วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568
ISSUE : 03

แบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

ชื่อผู้กู้ยืมเงิน: _____ ที่อยู่: _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____

สถานศึกษา: _____ อำเภอ: _____ จังหวัด: _____

ระดับชั้นเรียน: _____ ปีที่: _____

ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย: _____

ชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย: _____

วันที่สมัครเรียน: _____

ชื่อผู้กู้ยืมเงิน: _____

ชื่อผู้ค้ำประกัน: _____

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2568	10,200.00 บาท	เดือนละ 3,000.00 บาท (รวมค่าเล่าเรียน) เดือน 6 (มิ.ย.) เดือน 12 รวม 18,000.00 บาท (รวมค่าครองชีพ)
รวมเงินต้นทั้งสิ้น 28,200.00 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)		

3. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมที่จะยกย่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในรัฐกรณีผู้กู้ยืม ดังนี้

3.1 ยินยอมให้กู้ยืมเงินตามค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา วิทยาเขต _____ และจ่ายค่าครองชีพส่วนบุคคลของข้าพเจ้า

3.2 ยินยอมให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินค่าหมายตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ชำระเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่ผู้กู้ยืมเงินส่งมาให้ทราบ

3.3 ยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงิน ขอรับมูลค่าส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จากหน่วยงานหรือองค์กรใดก็ได้ของรัฐและเอกชนหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

3.4 ยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือองค์กรของรัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ผู้กู้ยืมเงินพิจารณาเห็นสมควร

3.5 ยินยอมเป็นการล่วงหน้า ให้กรมสรรพากร ส่วนที่ 1 ประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐและผู้ที่มิใช่ได้ตนบุคคลและผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน เปิดบัญชีของส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น ภูมิสำเนา ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้หรือที่อยู่ทางธุรกิจ สถานศึกษา หน่วยงานโทรศัพท์ โทรสาร ไลน์ไลน์หรือคำแจ้ง ให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้กู้ยืมเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามชำระเงินคืนกองทุน

4. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงินจะไม่พักก่อนการให้ความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้จนกระทั่งถึงเวลาที่สัญญาผู้กู้ยืมเงินสิ้นสุดการชำระเงินได้พึงประเมิน

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืมเงิน ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

(**นักศึกษา**) (**นักศึกษา ลงชื่อ**)

ลงชื่อ _____ พยาน ลงชื่อ _____ พยาน

(**พยาน นักศึกษา**) (**พยาน นักศึกษาลงชื่อ**)



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-05
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

1. กระบวนการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา และผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี
2. การรวบรวมเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามเอกสารใบนำส่งสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมประจำภาคการศึกษา
3. การตรวจสอบเอกสารตามใบนำส่งและการจัดส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับธนาคาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาดำเนินการรวบรวมสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา จัดเรียงเอกสารตามเลขที่ขอสัญญาโดยเรียงจากเลขสัญญาน้อยไปหามากและจัดเรียงตามที่นั่งศึกษาได้เลือกธนาคารไว้ โดยแยกสัญญาและแบบเบิกตามลักษณะการกู้ยืมของผู้กู้ยืม ส่วนผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี จัดเรียงแบบเบิกเงินตามรหัสเลขแบบเบิกเงินกู้ยืมโดยเรียงจากน้อยไปหามากและแยกตามธนาคารและลักษณะการกู้ยืมของผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี

เมื่อจัดเรียงเอกสารดังกล่าวข้างต้นเป็นที่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาเข้าระบบ DSL โดยกรอกรหัสของผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษา เลือกเมนู “พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร” เมื่อผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาคลิกเลือกเมนูแล้วระบบจะไปที่หน้าพิมพ์ใบนำส่ง โดยเลือกธนาคาร เลือกลักษณะการกู้ยืม เลือกลักษณะเอกสาร เลือกระดับชั้น กดค้นหา จะมีเมนูผู้กู้ยืมขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนดำเนินการติ๊กตรงช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อผู้กู้ยืมโดยเลือกได้ครั้งละไม่เกิน 50 คน แล้วกดถัดไป ระบบจะดำเนินการเลือกผู้กู้ตามผู้ปฏิบัติงานประจำสถานศึกษาเลือกไว้ แล้วปริ้นใบนำส่งออกมา 1 ชุด มีผู้กู้ยืมไม่เกิน 50 ราย ผู้ปฏิบัติงานกองทุนดำเนินการทำแบบเดิมจนครบตามจำนวนผู้กู้ในภาคเรียนนั้นๆ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาปริ้นออกมาจนครบตามจำนวนผู้กู้ยืมทุกรายแล้ว นำเอกสารใบนำส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามประจำสถานศึกษาลงนามในใบนำส่ง แล้วนำมาจัดเรียงตามสัญญาและแบบเบิกเงินที่ได้คัดแยกไว้ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบทวนอีกรอบก่อนบรรจุเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินลงกล่อง เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาดำเนินการบรรจุสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมลงกล่องจำหน่ายถึง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



วิธีการปฏิบัติงาน
การส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม

รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-05
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 2/4

ธนาคารที่ผู้กู้ยืมได้เลือกไว้ แล้วนำส่งทางไปรษณีย์ เมื่อธนาคารได้รับเอกสารจะมีการแสกนและแจ้งในระบบถึงเอกสารที่ได้รับ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนประจำสถานศึกษาสามารถตรวจสอบเอกสารได้ 2 ช่องทาง ช่องทางแรกจากเลขรหัสไปรษณีย์ที่นำส่ง ช่องทางที่ 2 ดูจากระบบ กยศ.Connect

EP.67.43 ฝ่ายกู้ยืม

ตย. ใบนำส่งเอกสารจากระบบ DSL (กยศ. 107)

รายใหม่/เก่าย้ายสถานศึกษา/เก่าเปลี่ยนระดับ **รายเก่าเลื่อนชั้นปี**

จัดส่งเอกสารให้ธนาคารตามที่อยู่ในใบนำส่ง

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา ลงนามประทับตรา (ถ้ามี)

ข้อมูลผู้ติดต่อ ระบบจัดการสัญญาใช้งาน ในระบบ กยศ. (ตัวหนา) ผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

จัดส่งเอกสารให้ธนาคารตามที่อยู่ในใบนำส่ง

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา ลงนามประทับตรา (ถ้ามี)

ข้อมูลผู้ติดต่อ ระบบจัดการสัญญาใช้งาน ในระบบ กยศ. (ตัวหนา) ผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

⚠️ ข้อควรระวัง

- ใบนำส่งต้องพับพ้ออกจากระบบเท่านั้น
- เรียงเอกสารตามรายชื่อใบนำส่ง
- ไม่พับพับใบนำส่งเป็นตะเข็บย้อยๆ เช่น ใบนำส่ง 1 ใบต่อผู้กู้ยืมเงิน 1 คน
- ไม่เรียงลำดับเอกสารเป็นชุดตามรายชื่อใบนำส่ง (กยศ.107) ทำให้เอกสารขาดหรือเกิน หรือซ้ำ

ใบนำส่งเอกสาร (กยศ.107) พับพ้อจากระบบเท่านั้น ชุดละไม่เกิน 50 คน เรียงเอกสารเป็นชุดตามใบนำส่ง และจัดส่งให้ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
กับบริการโครงการภาครัฐ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย
อาคารสุขุมวิท แขวงคลองเตย
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ธนาคารอิสลามฯ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ฝ่ายนโยบายรัฐ เขต 66 อาคารบวชนัน 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การส่งเอกสารสัญญาและแนบเงินกู้ยืม

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : WF_SOP_105-01-05
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE :03

หน้า 3/4

EP.67.44 

ข้อควรระวังในการจัดส่งเอกสาร

ลักษณะของเอกสารที่ไม่ถูกต้องที่พบบ่อย

- 1 การลงนามเอกสารไม่ตรงกัน**
 เช่น เอกสารจุดหนึ่งด้วยชื่อและนามสกุล และอีกจุดหนึ่งเขียนด้วยชื่อเพียงอย่างเดียว
- 2 การลงนามเอกสารไม่ครบถ้วน**
 เช่น ขาดลายเซ็นพยาน/ลงนาม ผิดคน/ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามสลับกัน
- 3 เอกสารฉบับจริง จำนวนหน้าไม่ครบ**
 เช่น สัญญาส่งมาไม่ครบ 7 หน้า/ไม่ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม
- 4 ผู้ที่ลงนามสัญญาเป็นคนละคนกัน**
 ผู้ที่ลงนามสัญญาฯ แบบยืมยืมฯ กับสำเนาที่แนบมาเป็นคนละคนกัน ไม่ใช่คนที่ระบุในสัญญา/แบบยืมยืม
- 5 เอกสารส่งผิดฉบับ**
 ส่งฉบับสำเนามาให้ธนาคาร ไม่ใช่ฉบับลงนามจริง
- 6 เอกสารมีการลบ แก้ไขขีดฆ่า ชำรุด**
 เอกสารมีการลบ แก้ไขขีดฆ่า ขาดชำรุด ใช้น้ำยาลบคำผิด หมดอายุ
- 7 แยกเอกสาร ไม่จัดเป็นชุด**
 แยกสัญญาฯ/แยกแบบยืมยืม/แยกสำเนาบัตรประชาชน ไม่จัดเป็นชุด ไม่เย็บรวมชุด
- 8 จำนวนเอกสารที่ได้รับกับใบนำส่งไม่เท่ากัน**
 เอกสารซ้ำ/ขาด/เกิน จากใบนำส่ง ไม่ได้เรียงรายชื่อตามใบนำส่ง
- 9 ไฟล์กับเอกสารฉบับจริงไม่ตรงกัน**
 ไฟล์ที่สแกนเข้าระบบกับเอกสารฉบับจริงที่ส่งต้องตรงกัน พบว่า ส่งมาไม่ตรงกัน เอกสารที่ส่งมาถูกต้อง แต่ไฟล์สแกนคนละฉบับ ไม่ตรงกัน/แบบผิดคน/แบบไม่ครบ
- 10 จัดส่งผิดที่**
 การจัดส่งผิดที่ จัดส่งผิดธนาคาร จัดส่งผิดกองทุน ขอบุคลากร ตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ของให้ถูกต้องตามที่อยู่ธนาคาร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มท.ร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืม

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-05
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

KTB-2567001887100001-001

ใบนำส่งเอกสาร

วันที่ 08/02/2567
เลขที่เอกสาร 470 256700188710001-001
รหัสเอกสาร 001887

จำนวนเงินบาท

1,159,800.00 บาท

จำนวนใบ

3,059,000.00 ใบ

ลำดับ	วันที่รับส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	จำนวนเงินบาท	จำนวนใบ	รวม
1	2567/1	02567001887100001	02567001887100002	4,275.00	18,000.00	23,275.00
2	2567/1	02567001887100002	02567001887100003	4,875.00	18,000.00	22,875.00
3	2567/1	02567001887100004	02567001887100005	5,175.00	18,000.00	23,175.00
4	2567/1	02567001887100006	02567001887100007	5,175.00	18,000.00	23,175.00
5	2567/1	02567001887100008	02567001887100009	4,875.00	18,000.00	22,875.00
6	2567/1	02567001887100010	02567001887100011	4,875.00	18,000.00	22,875.00
7	2567/1	02567001887100012	02567001887100013	4,875.00	18,000.00	22,875.00
8	2567/1	02567001887100014	02567001887100015	4,875.00	18,000.00	22,875.00
9	2567/1	02567001887100016	02567001887100017	4,875.00	18,000.00	22,875.00
10	2567/1	02567001887100018	02567001887100019	4,875.00	18,000.00	22,875.00
11	2567/1	02567001887100020	02567001887100021	4,875.00	18,000.00	22,875.00
12	2567/1	02567001887100022	02567001887100023	4,875.00	18,000.00	22,875.00
13	2567/1	02567001887100024	02567001887100025	4,875.00	18,000.00	22,875.00
14	2567/1	02567001887100026	02567001887100027	4,875.00	18,000.00	22,875.00
15	2567/1	02567001887100028	02567001887100029	4,875.00	18,000.00	22,875.00
16	2567/1	02567001887100030	02567001887100031	4,875.00	18,000.00	22,875.00
17	2567/1	02567001887100032	02567001887100033	4,875.00	18,000.00	22,875.00
18	2567/1	02567001887100034	02567001887100035	4,875.00	18,000.00	22,875.00
19	2567/1	02567001887100036	02567001887100037	4,875.00	18,000.00	22,875.00
20	2567/1	02567001887100038	02567001887100039	4,875.00	18,000.00	22,875.00
21	2567/1	02567001887100040	02567001887100041	4,875.00	18,000.00	22,875.00
22	2567/1	02567001887100042	02567001887100043	4,875.00	18,000.00	22,875.00
23	2567/1	02567001887100044	02567001887100045	4,875.00	18,000.00	22,875.00
24	2567/1	02567001887100046	02567001887100047	4,875.00	18,000.00	22,875.00
25	2567/1	02567001887100048	02567001887100049	4,875.00	18,000.00	22,875.00

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มทร.สุวรรณภูมิ

ORIGINAL

วิธีการปฏิบัติงาน
การคืนเงิน

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-01-06
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE : 03

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

WF ฉบับนี้ เป็น WF ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ขอบข่าย

- ผู้ปฏิบัติงานกองทุน บันทึกรายงานการคืนเงินทุกภาคเรียน กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงินเป็น 0 บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการระบบ DSL

สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการระบบ DSL คือ สถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานั้น สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการระบบ DSL

2. ทำอย่างไรไม่ให้ถูกระงับการโอนเงิน

2.1 สถานศึกษาต้องส่งข้อมูล เกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียน/หรือค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ผ่านระบบ DSL เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา

2.2 สถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น

หากสถานศึกษามีได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้ ทั้งนี้ กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด


3. ทารุกระงับการโอนเงิน สิ่งที่สถานศึกษาต้องทำคือ

3.1 ส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL ให้ครบทุกรายที่ได้รับการโอนเงินแล้ว และ/หรือส่งคืนเงินให้ครบถ้วน

ISSUE :03.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568.....

WF SOP 105-01-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p> </div> <p>วิธีการปฏิบัติงาน การเงิน</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> <p>รหัสเอกสาร : WF.SOP.105-01-06.....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : <u>1.3.ก.พ. 2568</u>.....</p> <p>ISSUE :03.....</p>
---	--	--

หน้า 2/2

3.2 ทำหนังสือแจ้งกองทุนให้ยกเลิกการระงับการโอนเงิน

4. ขั้นตอนการส่งคืนเงินกู้ยืม

เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลผ่านเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) ในระบบ DSL และพบว่าไม่มีเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเหลือที่ต้องส่งคืนให้กับกองทุน ให้สถานศึกษาพิมพ์แบบฟอร์ม กยศ. 205 “ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” จากระบบ DSL เท่านั้น เพื่อนำเอกสารประกอบการคืนเงิน และใช้ในการลดยอดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงินแบบอัตโนมัติ ต่อไป

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว อายุปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ -------------

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/

แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ Email

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง คู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
ของ..... ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ยินยอมให้หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ควบคุมหรือครอบครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เปิดเผย และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ถือว่าคู่มือฉบับและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือ ให้ความยินยอมฉบับนี้โดยการถ่ายสำเนาภาพถ่าย หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐาน ในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
()

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แทนบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายหนังสือนี้ด้วย

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....สถานที่ทำงาน.....
 เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้กู้ยืมเงิน
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 มีรายได้ปีละ..... บาท

คู่สมรสของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

บิดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

มารดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน (ที่มีใช้บิดา-มารดา) ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครอง
 ของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
 ในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้
 เป็นผู้รับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการ
 จากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด และรับรองสำเนาถูกต้อง
 1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
 2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการ
 กรุงเทพมหานคร
 3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

ชื่อสถานศึกษา.....

รหัสสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการ
โอนเงินค่าครองชีพ

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25..... เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้พิจารณาคัดเลือก และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้ท่านกู้ยืมเงิน
จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษาดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้ว โดยท่านเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก
จากสถานศึกษา และผ่านการอนุมัติจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงขอแจ้งผลดังกล่าวมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการ
ดังนี้

1. นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ ฉบับนี้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อกับธนาคารที่ท่านเลือกตามสัญญากู้ยืมเงิน

1.1 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

1.2 บมจ. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

2. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ท่านสามารถเลือกแบบมีสมุดคู่ฝาก หรือแบบไม่มีสมุดคู่ฝาก โดยอนุโลมให้
เปิดบัญชีโดยไม่ต้องนำเงินเข้าฝาก (เปิดบัญชีเป็น 0) ซึ่งบัญชีดังกล่าวสำหรับรับโอนเงินค่าครองชีพรายเดือนจากกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา ตามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเท่านั้น โดยธนาคารจะมอบบัญชีเงินฝาก หรือรายละเอียดของบัญชี
เป็นหลักฐานการเปิดบัญชีมาให้ท่าน 1 ฉบับ เพื่อนำไปยื่นที่สถานศึกษาประกอบการทำสัญญากู้ยืมเงิน

3. กรณีที่ท่านต้องการทำบัตร ATM ให้แจ้งความประสงค์การขอมีบัตร ATM โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม
แรกเข้า และค่าธรรมเนียมรายปีเฉพาะบัตร ATM ประเภทบัตรธรรมดาใบที่ 1 เท่านั้น และธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปี
เมื่อครบปีโดยการหักเงินจากบัญชี โดยท่านจะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ต่ำกว่า 100 บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตราสถานบันการศึกษา (ถ้ามี))

สำหรับผู้กรอก สถานศึกษารับรอง
กยศ.108

แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน

ทำที่

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรียน **ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม** บมจ.ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. อายุ ปี ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

1. ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการให้ข้อมูล)

1.1 การศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับ ปีการศึกษา ชื่อสถานศึกษา
- เลิกการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ชื่อสถานศึกษา
- ย้ายสถานศึกษา จากเดิม ไปที่
- จังหวัด เมื่อปีการศึกษา
- กำลังศึกษาต่อในระดับ ปีที่ ชื่อสถานศึกษา

1.2 การประกอบอาชีพ

- ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
- รายได้ต่อเดือน หมายเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หมายเลขบัตรประกันสังคม ที่ตั้งสถานที่ทำงาน เลขที่
- หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
- ยังมิได้ประกอบอาชีพ

1.3 การชำระหนี้

- ได้ติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อขอชำระหนี้แล้ว
- ได้ติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อขอผ่อนผันการชำระหนี้
- เนื่องจาก

2. ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังต่อไปนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีการเปลี่ยนแปลง)

2.1 เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล

ชื่อ - สกุล (เดิม)

ชื่อ - สกุล (ใหม่)

2.2 เปลี่ยนแปลงที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ที่อยู่ติดต่อดีสะดวก (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ที่อยู่ติดต่อดีสะดวก (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

2.3 แก้ไขเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม

เดิม

ใหม่

2.4 แก้ไขเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน

1. ชื่อ-นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนใหม่

2. ชื่อ-นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนใหม่

2.5 เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีผู้กู้ยืม

เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี..... สาขา.....

2.6 รายการอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลง (ระบุ)

.....
.....
.....
.....

บุคคลอ้างอิง (นาย/นาง/นางสาว)..... ประกอบอาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ความสัมพันธ์..... ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง(.....)

(.....)

สถานศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

ผู้กู้ยืม

หมายเหตุ

1. กรณีที่ผู้กู้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ จะต้องให้สถานศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)
2. กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 15 วัน
3. กรณีแจ้งการเข้าทำงานใหม่หรือย้ายสถานที่ทำงาน ให้แจ้งภายใน 30 วัน
4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ให้แนบสำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงด้วย เช่น บัตรประชาชน บัตรประกันสังคม บัตรประจำตัวของหน่วยงานที่ทำงาน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น
5. บุคคลอ้างอิงในที่นี้ หมายถึง ผู้ค้ำประกันหรือผู้บังคับบัญชา
6. การยื่นแบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินเป็นหน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2561

แบบรายงานการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

วันที่

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ชื่อสถานศึกษา.....รหัสสถานศึกษา.....สังกัด.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา.....

ขอแจ้งสถานภาพของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เหตุที่ฟื้นฟูสภาพ	วันที่ฟื้นฟูสภาพ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษา

ประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. เหตุที่ฟื้นฟูสภาพ เช่น จบการศึกษา ลาออก คาย ย้ายสถานศึกษา ฯลฯ
2. กรณีฟื้นฟูสภาพ เนื่องจากค้ายให้แนบสำเนาใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุว่าผู้กู้ถึงแก่ความตาย โดยต้องมีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจประทับตราและรับรองสำเนาเอกสาร

แบบรายงานสถานภาพการศึกษา

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับผู้กู้ยืมเงิน

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....เลขประจำตัวประชาชน

➢ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

➢ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

2. ข้าพเจ้าได้ทำสัญญากู้ยืมเงินลักษณะที่..... ไว้กับกองทุนฯ ในระดับการศึกษาล่าสุด/ครั้งสุดท้าย เมื่อปีการศึกษา.....
สัญญาเลขที่.....

3. ข้าพเจ้าขอรายงานสถานภาพการศึกษา ภายในกำหนดเวลาที่กองทุนฯ ประกาศกำหนด ดังนี้

ปีการศึกษา 25.....ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ณ สถานศึกษา.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา.....ระดับการศึกษา มัธยมปลาย ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี อื่นๆ (ระบุ).....ชั้นปีที่.....

4. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่รับรองจากสถานศึกษาว่ามีสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา และกำลังศึกษาอยู่จริง ดังนี้

 หนังสือใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา เอกสาร/หลักฐานอื่น (ระบุ).....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้กู้ยืมเงิน.....

(.....)

สำหรับสถานศึกษารับรอง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราสถาบันการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ


ใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ถูกรายงานสถานภาพการศึกษาจากสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่รายงานสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาทุกปีที่ยังศึกษาอยู่ไม่ว่าในปีนั้นๆ จะได้กู้ยืมเงินหรือไม่ก็ตาม หรือกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือไม่ได้เลิกการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษาปัจจุบัน เนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือกรณีอื่น ซึ่งหากไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาแล้ว และจะต้องเริ่มต้นชำระหนี้งวดแรกนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

สำหรับสถานศึกษานำส่งคืน

กยศ. 205

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา


กยศ. 205

สำหรับธนาคาร (Teller Payment)		ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		 ธนาคารกรุงไทย BANK OF THAILAND PUBLIC COMPANY LIMITED	
คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5		ภาคการศึกษาที่		วันที่	
<input type="radio"/> Cash TEDURTCA		<input type="radio"/> CB. TEDURTCB		<input type="radio"/> CL. TEDURTCL	
<input type="radio"/> Other TEDURTOHC		INST CODE รหัสสถานศึกษา		Bank Code เลขของธนาคาร	
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน		No. of Student จำนวนรายที่คืน		Branch Code สาขา	
School Name ชื่อสถานศึกษา		Check No. เลขที่เช็ค		Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	
วัตถุประสงค์การคืน : <input type="checkbox"/> 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน <input type="checkbox"/> 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา <input type="checkbox"/> 03 สัญญาผู้จำนอง <input type="checkbox"/> 99 อื่น ๆ					
โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข			AMOUNT		
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน			จำนวนเงินที่ชำระหนี้		
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร			รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร		
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE		ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY		โทรศัพท์ Tel.	

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับลูกค้า		ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		 ธนาคารกรุงไทย BANK OF THAILAND PUBLIC COMPANY LIMITED	
คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5		ภาคการศึกษาที่		วันที่	
<input type="radio"/> Cash TEDURTCA		<input type="radio"/> CB. TEDURTCB		<input type="radio"/> CL. TEDURTCL	
<input type="radio"/> Other TEDURTOHC		INST CODE รหัสสถานศึกษา		Bank Code เลขของธนาคาร	
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน		No. of Student จำนวนรายที่คืน		Branch Code สาขา	
School Name ชื่อสถานศึกษา		Check No. เลขที่เช็ค		Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	
วัตถุประสงค์การคืน : <input type="checkbox"/> 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน <input type="checkbox"/> 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา <input type="checkbox"/> 03 สัญญาผู้จำนอง <input type="checkbox"/> 99 อื่น ๆ					
โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข			AMOUNT		
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน			จำนวนเงินที่ชำระหนี้		
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร			รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร		
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE		ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY		โทรศัพท์ Tel.	

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับธนาคาร
(Teller Payment)

ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



คืนเงินของสัญญาปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่

วันที่

<input type="radio"/> Cash	TEDURTCA	<input type="radio"/> CB.	TEDURTCB	<input type="radio"/> CL.	TEDURTCL	<input type="radio"/> Other	TEDURTOTHT
INST CODE รหัสสถานศึกษา	<input type="text"/>	Bank Code เช็คของธนาคาร	<input type="text"/>	Branch Code สาขา	<input type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input type="text"/>
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input type="text"/>				
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input type="text"/>						
School Name ชื่อสถานศึกษา	<input type="text"/>						

วัตถุประสงค์การคืน: 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้หันสลาหาการเรียน 03 สัญญาชำรุด 99 อื่น ๆ

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวหนังสือ

AMOUNT
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE ลายมือชื่อผู้ฝาก DEPOSIT BY โทรศัพท์ Tel.

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับลูกค้า

ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



คืนเงินของสัญญาปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่

วันที่

<input type="radio"/> Cash	TEDURTCA	<input type="radio"/> CB.	TEDURTCB	<input type="radio"/> CL.	TEDURTCL	<input type="radio"/> Other	TEDURTOTHT
INST CODE รหัสสถานศึกษา	<input type="text"/>	Bank Code เช็คของธนาคาร	<input type="text"/>	Branch Code สาขา	<input type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input type="text"/>
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input type="text"/>				
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input type="text"/>						
School Name ชื่อสถานศึกษา	<input type="text"/>						

วัตถุประสงค์การคืน: 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้หันสลาหาการเรียน 03 สัญญาชำรุด 99 อื่น ๆ

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวหนังสือ

AMOUNT
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE ลายมือชื่อผู้ฝาก DEPOSIT BY โทรศัพท์ Tel.

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ เท่านั้น

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้
“กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

กยศ.206

ชื่อสถานศึกษา.....รหัสสถานศึกษา.....
 ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษา.....ที่อยู่.....
 โทร..... Fax.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรียน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้บริหารและจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามที่ธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพ ของนักเรียน / นักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอโอนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ของนักเรียน / นักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุเนื่องจาก

- 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียน / นักเรียน 03 สัญญาผู้กู้ยืมซ้ำ

ดังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงินนำส่งธนาคารรายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญาผู้กู้ยืมซ้ำซ้อน)	(3)=(1) จำนวนเงินสุทธิที่ชำระหนี้คืนกองทุน
รวมจำนวน.....ราย				รวมเงิน			

หมายเหตุ : ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1),(2),(3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment)

สำหรับพนักงานธนาคาร

ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้นเพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว

ลงชื่อ.....
 (ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

