

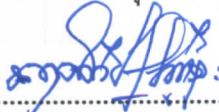
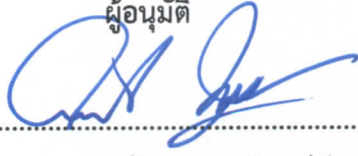
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

รหัสเอกสาร : SOP 105-01

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 18 ต.ค. 2561

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายพงศวิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการในการดำเนินงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือในการบริหาร ติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 1.3 เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบข่าย :

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับนโยบายจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ประกาศกำหนดการรับแบบคำขอกู้ยืมเงิน การบันทึกกรอบวงเงิน การประกาศผลการอนุมัติ การทำสัญญากู้ยืมเงิน การตรวจสอบสัญญา การตรวจสอบแบบยืนยัน การรวบรวมเอกสาร จัดทำใบนำส่ง การนำส่งเอกสาร รัยรายงานการโอนเงิน ทำหนังสือโอนเงิน และคืนเงิน อย่างครอบคลุมทั้งกระบวนการดำเนินงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ :

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง :

คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/11

1. เอกสารประกอบการทำงาน

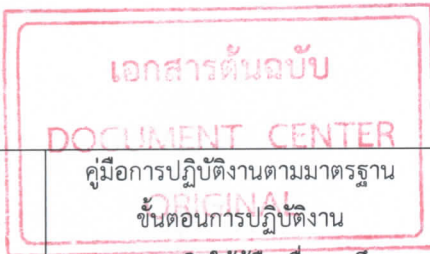
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... (กยศ. 101)	FM-SOP 105-01-01
2. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 102)	FM-SOP 105-01-02
3. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ. 103)	FM-SOP 105-01-03
4. แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. 104)	FM-SOP 105-01-04
5. แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 108)	FM-SOP 105-01-05
6. แบบรายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา (กยศ. 109)	FM-SOP 105-01-06
7. แบบรายงานผลการศึกษา (กยศ. 110)	FM-SOP 105-01-07
8. แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ. 204)	FM-SOP 105-01-08
9. ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากรณีศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนฯ (กยศ. 205)	FM-SOP 105-01-09
10. แบบฟอร์มรายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้ (กยศ. 206)	FM-SOP 105-01-10


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 หรือโรงเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่มีกฎหมายตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม”	หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

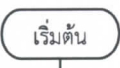
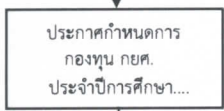

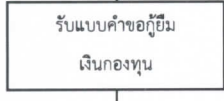

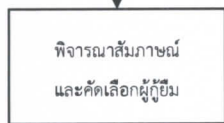
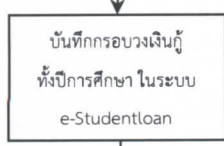

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 18 ต.ค. 2561




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน



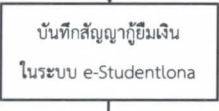


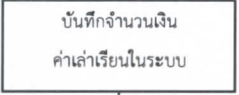

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentlona	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ประกาศให้นักศึกษาทราบ กำหนดการเปิดระบบ e-Studentloan	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ e-Studentloan	-ประกาศกำหนดการ กองทุน กยศ.
2	นักศึกษา		ผู้กู้ยืมรายใหม่ Pre-Register ในระบบ e-Studentloan เพื่อรับรหัสผ่าน	1 วัน	-
3	นักศึกษา / ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้กู้ยืมรับแบบคำขอกู้ยืมนำไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง	1 สัปดาห์	- แบบคำขอกู้ กยศ.101,102,103 - เอกสารประกอบ
4	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan ภายในระยะเวลาที่กำหนด และพิมพ์แบบคำขอกู้ยืมเงินจากในระบบ นำส่งพร้อมแนบเอกสารประกอบ	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ e-Studentloan	- แบบคำขอกู้ กยศ.101,102,103 - เอกสารประกอบ
5	คณะกรรมการสถานศึกษา กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		จัดโครงการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา...	ภายใน 1 เดือน ที่เปิดระบบ e-Studentloan	-
6	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาบันทึกเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาในแต่ละภาคเรียนของผู้กู้ยืมเงิน เป็นรายคนแต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินขอบเขตตามที่กองทุนกำหนดผ่านระบบ e-Studentloan	20 นาที / คน	-
					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/11


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentlona	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้บริหารสถานศึกษา		ผู้บริหารของสถานศึกษา (อธิการบดี/รองประจำ ศูนย์/ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ผอ.กบส) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e-Studentloan และปิดประกาศให้นักศึกษา ทราบผลการอนุมัติ	1 สัปดาห์	-
8	ผู้กู้ยืม / ผู้ปฏิบัติงานกองทุน / ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับมอบอำนาจ		ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญากู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan พร้อมพิมพ์สัญญา เพื่อให้สถานศึกษาทำสัญญาฯ กับนักศึกษา โดยผู้มีอำนาจ(อธิการบดี/รองประจำศูนย์/ ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ผอ.กบส) ลงนาม สถานศึกษาต้องลงนามร่วมกับนักศึกษา	1 สัปดาห์	- สัญญากู้ยืม เงินกองทุน กยศ. - เอกสารประกอบ
9	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ	10 นาที /สัญญา	- สัญญากู้ยืม เงินกองทุน กยศ. - เอกสารประกอบ
10	ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับมอบอำนาจ		ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจ (รองประจำศูนย์/ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ ผอ.กบส) ดำเนินการยืนยันและส่งข้อมูลสัญญา กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	10 นาที /สัญญา	- สัญญากู้ยืม เงินกองทุน กยศ. - เอกสารประกอบ
11	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา โดยไม่เกินจำนวนที่ สถานศึกษาเรียก	5 นาที/คน	-
					

ISSUE : 02

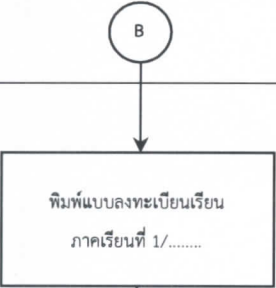
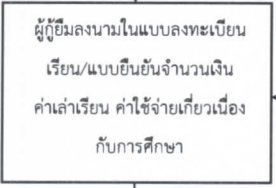

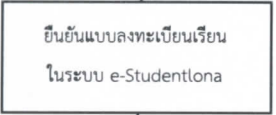

วันที่บังคับใช้..... 18 ต.ค. 2561

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentlona	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาตรวจสอบ และบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยไม่เกินจำนวนที่ สถานศึกษาเรียกเก็บ พร้อมพิมพ์แบบ ลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่า เรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่า ครองชีพ ให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบและลงนามใน เอกสาร ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องบันทึกจำนวนเงิน ขอกู้ยืมเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน รายวิชา	5 นาที/คน	แบบลงทะเบียนเรียน
13	ผู้กู้ยืมเงินกองทุน/ ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้กู้ยืมตรวจสอบแบบลงทะเบียนว่าถูกต้อง หรือไม่พร้อมลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน	5 นาที / 1 ชุด	แบบลงทะเบียนเรียน
14	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้องของ แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/.....	5 นาที / 1 ชุด	- แบบลงทะเบียนเรียน - เอกสารประกอบ
15	ผู้บริหารสถานศึกษา		ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับมอบอำนาจ (รอง ประจําศูนย์/ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ผอ. กบส) ตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน/แบบ ยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของผู้ กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	5 นาที / 1 ชุด	แบบลงทะเบียนเรียน
					


ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 18 ต.ค. 2561


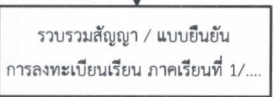
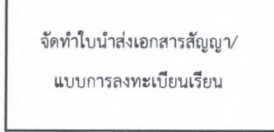
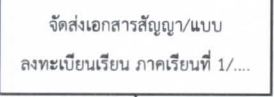
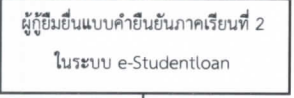
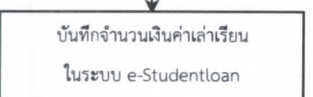

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 6/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
16	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนรวบรวมสัญญา / แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/.....	2 สัปดาห์	สัญญากู้ยืมเงินกองทุน/ แบบลงทะเบียนเรียน
17	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		พิมพ์ใบนำส่งเอกสารสัญญา / แบบลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/.... แล้วให้ผู้รับมอบอำนาจ (รองประจักษ์ศูนย์/ผอ.กท/ผอ.กบว/ผอ.กบม/ผอ.กบส) ลงลายมือชื่อ (ห้ามใช้ตราลายมือชื่อ) พร้อมประทับตราสถานศึกษา	1 สัปดาห์	-
18	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนจัดส่งสัญญา / แบบการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/.... ไปยังธนาคาร กรุงเทพ / ธ.อิสลาม	20 นาที	สัญญา/แบบการ ลงทะเบียนเรียน
19	ผู้กู้ยืมเงินกองทุน		ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน ภาคเรียนที่ 2 ผ่านระบบ e-Studentloan	2 สัปดาห์	-
20	ผู้กู้ยืมเงินกองทุน		ผู้กู้ยืมเงินกองทุนบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	2 สัปดาห์	-
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 18 ต.ค. 2561

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(กยศ.)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

ออกวันที่

18 ต.ค. 2561

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 7/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentlona	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		D			
21	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)	บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ภาคเรียนที่ 2/..... ในระบบ e-Studentloan	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยไม่เกินจำนวนที่ สถานศึกษาเรียกเก็บ พร้อมพิมพ์แบบ ลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่า เรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่า ครองชีพ ให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนตรวจสอบและลง นามในเอกสาร ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องบันทึก จำนวนเงินขอกู้ยืมเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน รายวิชา	5 นาที / ชุด	แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....
22	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)	พิจารณาแบบ ลงทะเบียนเรียน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้องของ แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....	5 นาที / 1 ชุด	- แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/... - เอกสารประกอบ
23	ผู้บริหารสถานศึกษา	ยืนยันแบบการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2/.....	ผู้บริหารสถานศึกษาที่รับมอบอำนาจ (รอง ประจําศูนย์/ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ผอ. กบส) ตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน/แบบ ยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของผู้ กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	5 นาที / ชุด	แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....
24	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)	รวบรวมแบบยืนยันการลงทะเบียน เรียน ภาคเรียนที่ 2/.....	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนรวบรวม แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....	2 สัปดาห์	แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....
25	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)	จัดทำใบนำส่งเอกสารแบบการ ลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2/...	กรอกข้อมูลในใบนำส่งเอกสารแบบการ ลงทะเบียนให้ผู้รับมอบอำนาจ (รองประจําศูนย์/ ผอ.กพ/ผอ.กบว/ผอ.กบน/ผอ.กบส) ลงลายมือ ชื่อ (ห้ามใช้ตราขาลายมือชื่อ) พร้อม ประทับตราสถานศึกษา	1 สัปดาห์	-
		E			

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้... 18 ต.ค. 2561

เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY


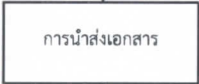
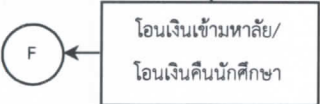

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

เอกสารควบคุม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------	--

หน้า 8/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentlona	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
26	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)		รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย และ/ หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	1 สัปดาห์	แบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/.....
27	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.)/กองคลัง		ทำหนังสือรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา/ ทำหนังสือรายงานการคืนเงินให้นักศึกษา เพื่อให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี รายได้ของมหาวิทยาลัย/ให้กองคลังโอนเงินคืน นักศึกษาที่ได้ สำรองจ่ายค่าเล่าเรียนไปแล้ว	1 สัปดาห์	-
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 18 ต.ค. 2561

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER


ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

8 ต.ค. 2561

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 8 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	-----------------------	--

หน้า 9/11

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	รหัสเอกสาร
ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ในระบบ e-Studentlona	
ขั้นตอนที่ 1 ประกาศกำหนดการกู้ยืมเงินกองทุน (กยศ.) ประจำปีการศึกษา..... ผู้ปฏิบัติงานกองทุนแจ้งกำหนดการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ประจำปีการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินกองทุนได้ดำเนินการภายใน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้	-
ขั้นตอนที่ 2 Pre-Register (เฉพาะผู้กู้ยืมรายใหม่) ที่มีความประสงค์ขอกู้ยืม ลงทะเบียน เพื่อรับรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ข้อพึงระวัง : (1) ผู้ขอกู้ต้องให้ข้อมูลบุคคล ที่เป็นความจริง ตรงกับข้อมูลสำนักงานทะเบียนราษฎร์ หากไม่ตรงจะไม่ สามารถยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบได้ (2) ผู้ขอกู้ต้องเป็นผู้นำรายการด้วย ตนเอง จดจำและรักษารหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบไว้เป็นความลับ เพื่อ ป้องกันบุคคลอื่นแอบเข้าระบบ	-
ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ติดต่อขอรับเอกสาร แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนได้ที่ห้องกองทุน ของแต่ละมหาวิทยาลัย ตาม ประกาศของทางกองทุนกำหนดไว้	-
ขั้นตอนที่ 4 ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมรายเก่าและรายใหม่) ที่มีรหัสผ่านแล้ว ข้อพึงระวัง : (1) ระบุเลือกระดับชั้นปีที่กำลังศึกษาให้ ถูกต้อง (2) ในช่อง “ความประสงค์ขอกู้” หากผู้กู้ไม่ประสงค์จะขอกู้ หรือ สถานศึกษามีได้เรียกเก็บค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ให้เลือกเฉพาะ “ค่าครองชีพ”	-
ขั้นตอนที่ 5 สถานศึกษาดำเนินการจัดโครงการสัมภาษณ์นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....	-
ขั้นตอนที่ 6 สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ข้อพึงระวัง : ต้องบันทึกกรอบวงเงินทั้งปี ทุกภาคการศึกษา ทั้งภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2	-
ขั้นตอนที่ 7 สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการพิจารณา ในระบบ e-Studentloan พร้อมทั้งติดประกาศประชาสัมพันธ์	-

ISSUE : 02


วันที่บังคับใช้..... 18 ต.ค. 2561

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 10/11

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ในระบบ e-Studentlona	รหัสเอกสาร
ขั้นตอนที่ 8 ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน (เฉพาะรายใหม่ หรือรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา/เปลี่ยนสถานศึกษา)	-
ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบสัญญา	-
ขั้นตอนที่ 10 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจ ยืนยันความถูกต้องของสัญญาและส่งข้อมูล ข้อพึงระวัง : สถานศึกษาต้องตรวจทานสัญญากู้ยืมเงินในระบบกับเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนทำการยืนยันความถูกต้อง	-
ขั้นตอนที่ 11 ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	-
ขั้นตอนที่ 12 สถานศึกษาพิมพ์แบบลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1/.....	-
ขั้นตอนที่ 13 ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินค่าเล่าเรียนในแบบลงทะเบียนให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน	-
ขั้นตอนที่ 14 ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/....	-
ขั้นตอนที่ 15 ผู้บริหารสถานศึกษายืนยันความถูกต้องของใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล	-
ขั้นตอนที่ 16 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน รวบรวมสัญญา / แบบการลงทะเบียนเทอม 1/...	-
ขั้นตอนที่ 17 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา / แบบการลงทะเบียนเทอม 1/..... เสนอผู้บริหารสถานศึกษาที่รับมอบหมายลงนามพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย	-
ขั้นตอนที่ 18 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน จัดส่งเอกสารสัญญา/แบบการลงทะเบียนเทอม 1/.... ให้ธนาคารที่นักศึกษาได้เปิดบัญชีไว้ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลาม	-
ขั้นตอนที่ 19 ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินภาคเรียนที่ 2	-
ขั้นตอนที่ 20 ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	-

ISSUE : 02


วันที่บังคับใช้..... 18 ต.ค. 2561.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	รหัสเอกสาร SOP 105-01	ออกวันที่ 18 ต.ค. 2561	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 11/11

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ในระบบ e-Studentlona	รหัสเอกสาร
ขั้นตอนที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ภาคเรียนที่ 2/... (เฉพาะสถานศึกษาที่เรียกเก็บ) พร้อมพิมพ์แบบการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2/... ให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนลงนาม	-
ขั้นตอนที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบความถูกต้องของแบบการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/...	-
ขั้นตอนที่ 23 ผู้บริหารสถานศึกษายืนยันความถูกต้องของใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล	-
ขั้นตอนที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน รวบรวมแบบการลงทะเบียนเทอม 2/...	-
ขั้นตอนที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน จัดทำใบนำส่งเอกสารแบบการลงทะเบียนเทอม 2/.... เสนอผู้บริหารสถานศึกษาที่รับมอบหมายลงนามพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย	-
ขั้นตอนที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานกองทุน รวบรวมเอกสารแบบการลงทะเบียนเทอม 2/... จัดส่งเอกสารแบบการลงทะเบียนเทอม 2/.... ให้ธนาคารที่นักศึกษาได้เปิด บัญชีไว้ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลาม	-
ขั้นตอนที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานกองทุนตรวจสอบการโอนของธนาคารว่าถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ ดำเนินการทำหนังสือให้ กองคลัง /การเงิน โอนเงินใหม่มหาวิทยาลัย พร้อมออกใบเสร็จ / ทำหนังสือให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าเล่าเรียน คืนนักศึกษากองทุนที่ได้สำรองจ่ายค่าเล่าเรียนไปแล้ว	-

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 18 ต.ค. 2561



แบบคำขอกู้ยืมเงิน
 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ประจำปีการศึกษา
 สถานศึกษา



ติตรูปรถ่าย
 ของผู้ยื่น
 แบบคำขอกู้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

- ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.เดิม)
- ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักฯ (กรอ.เดิม)

ข้อมูลผู้ขอกู้ยืมเงิน

1. ชื่อ นาย/นางสาว/นาง..... วัน/เดือน/ปีเกิด/...../..... อายุ ปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 นักเรียน/นักศึกษาระดับการศึกษา ชั้นปีที่ คณะ
 สาขาวิชา.....คะแนนเฉลี่ยสะสมปีการศึกษาก่อนที่จะขอกู้.....
 รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
3. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
4. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
 เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก.....
 คณะ สาขาวิชา.....
 ไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
5. เคยได้รับทุนการศึกษา

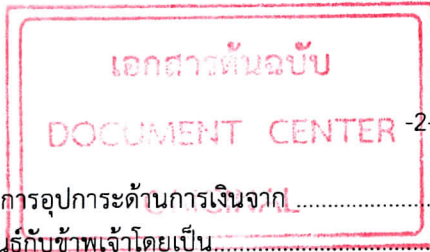
ปีการศึกษา	ประเภท	ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน

ไม่เคยได้รับทุนการศึกษา

6. เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชั้นปีที่	สถานศึกษา	เงินที่กู้ยืม

ไม่เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



7. ข้าพเจ้าได้รับการอุปการะด้านการเงินจาก
มีความสัมพันธ์กับข้าพเจ้าโดยเป็น.....
8. ข้าพเจ้าได้รับค่าใช้จ่ายเดือนละ บาท (นอกเหนือจากค่าเล่าเรียน)

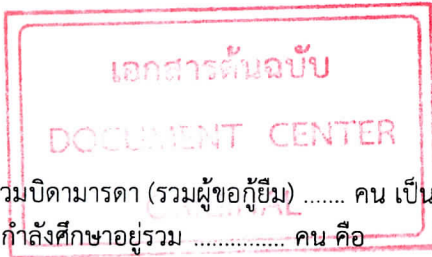
ข้อมูลบิดา-มารดา

9. บิดาข้าพเจ้าชื่อ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
จบการศึกษาสูงสุดในระดับ..... จากสถานศึกษา
- อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การของรัฐ ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
- พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
- ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน ทาบเร่/แผงลอย เช่าร้าน
ลักษณะสินค้า
- รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน)
- เกษตรกร ประเภท
- โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่
- รายได้ปีละ บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

10. มารดาข้าพเจ้าชื่อ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- จบการศึกษาสูงสุดในระดับ..... จากสถานศึกษา
- อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การของรัฐ ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
- พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
- ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน ทาบเร่/แผงลอย เช่าร้าน
ลักษณะสินค้า
- รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน)
- เกษตรกร ประเภท
- โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่
- รายได้ปีละ บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

11. สถานภาพสมรสของบิดามารดา

- อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่ตามอาชีพ
- อื่นๆ ระบุ.....



12. พี่น้องร่วมบิดามารดา (รวมผู้ขอกู้ยืม) คน เป็นชาย คน เป็นหญิง คน ข้าพเจ้าเป็นคนที่ มีพี่น้องกำลังศึกษาอยู่รวม คน คือ

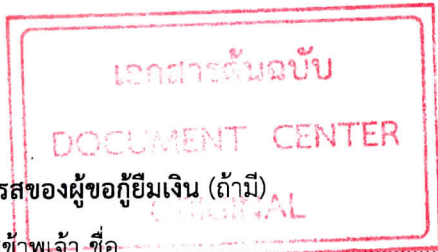
คนที่	เพศ	อายุ	ชั้นปี	สถานศึกษา

13. พี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้วรวม คน คือ

คนที่	เพศ	อายุ	การศึกษาสูงสุด	สถานที่ทำงาน	รายได้เดือนละ

ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ใช่บิดา มารดา)

14. ผู้ปกครองของข้าพเจ้า ชื่อ สกุล เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... จบการศึกษาสูงสุดในระดับ..... จากสถานศึกษา อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การของรัฐ ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน..... พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน..... ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่/แผงลอย เช่าร้าน ลักษณะสินค้า รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน) เกษตรกร ประเภท โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่ รวมรายได้ปีละ บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ) ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์



ข้อมูลคู่สมรสของผู้กู้ยืมเงิน (ถ้ามี)

15. คู่สมรสข้าพเจ้า ชื่อ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

จบการศึกษาสูงสุดในระดับ..... จากสถานศึกษา

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์กรของรัฐ ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน ทาบเร่/แผงลอย เช้าร้าน

ลักษณะสินค้า

รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน)

เกษตรกร ประเภท

โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่

รวมรายได้ปีละ บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

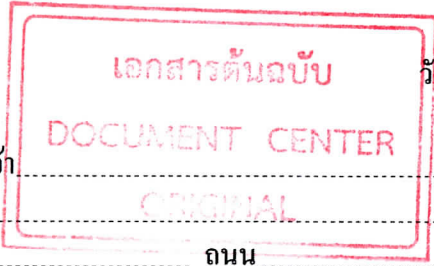
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษาจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้
 - ค่าเล่าเรียน
 - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - ค่าครองชีพ
- ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
 - เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - มีรายได้ประจำ (หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน)
 - ไม่มีรายได้ประจำ (หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม (แบบ กยศ.102) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้)
 - แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
 - บันทึกกิจกรรมจิตอาสา
 - หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103)
 - อื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน



วันที่ เดือน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

คู่สมรสของ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

บิดาของ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

มารดาของ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

ผู้ปกครอง (ที่มีใช้บิดา-มารดา) ของ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

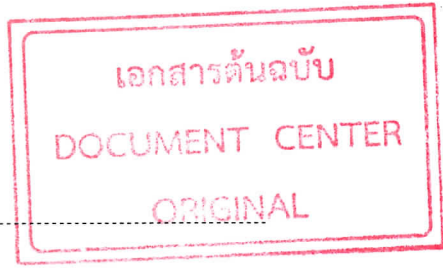
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่า ได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง
- ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ
 - ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ
 - ผู้ปกครองท้องระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป



สำหรับสถานศึกษาชื่องาน
ยศ.104

ที่.....

ชื่อสถานศึกษา.....รหัสสถานศึกษา.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินฯ จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษา นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคัดเลือกและอนุมัติให้ท่านกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงแจ้งผลการคัดเลือกมายังท่านเพื่อทราบ และดำเนินการดังนี้

1. นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติฯ ฉบับนี้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อที่

บมจ. ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

โดยไม่ต้องนำเงินเข้าฝาก (เปิดบัญชีเป็น 0) สำหรับรับโอนเงินค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาจากกองทุนฯ ตามสัญญาฯ เท่านั้น โดยในการขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารจะมอบบัญชีเงินฝากมาให้ท่าน 1 ฉบับ เพื่อนำไปยื่นที่สถานศึกษาประกอบการทำสัญญาฯ

ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้บริการ เบิก – ถอน เงินอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้สำหรับบัตร ATM บัตรธรรมดา ใบที่ 1 (ค่าทำบัตร ATM) สำหรับค่าธรรมเนียมการใช้บริการบัตร ATM ธนาคารจะเรียกเก็บโดยหักบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของท่านเมื่อใช้บริการ ATM ครบ 1 ปี

2. นำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกพร้อมบุคคลผู้ที่จะค้ำประกันการชำระคืนเงินกู้ยืมฯ (ให้นำหลักฐานของผู้ค้ำประกันไปด้วย) และสำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปติดต่อสถานศึกษาที่ท่านยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ไว้ ภายในวันที่..... เวลา..... น. เพื่อทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และหนังสือค้ำประกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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.....

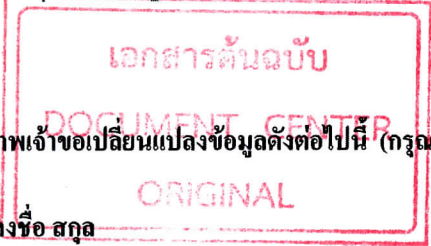
1.2 การประกอบอาชีพ

- 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

คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)



2. ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังต่อไปนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีการเปลี่ยนแปลง)

2.1 เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล

ชื่อ - สกุล (เดิม).....
ชื่อ - สกุล (ใหม่).....

2.2 เปลี่ยนแปลงที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

2.3 รายการอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลง (ระบุ)

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

บุคคลอ้างอิง (นาย/นาง/นางสาว)..... ประกอบอาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ความสัมพันธ์..... ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

(ลงนาม).....

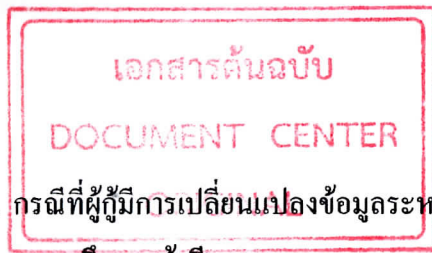
(ลงนาม).....

ตำแหน่ง(.....)

(.....)

สถานศึกษา.....และประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

ผู้กู้ยืม



หมายเหตุ

1. กรณีที่ผู้กู้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ จะต้องให้สถานศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)
2. กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 15 วัน
3. กรณีแจ้งการเข้าทำงานใหม่หรือย้ายสถานที่ทำงาน ให้แจ้งภายใน 30 วัน
4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ให้แนบสำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงด้วย เช่น บัตรประชาชน บัตรประกันสังคม บัตรประจำตัวของหน่วยงานที่ทำงาน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น
5. บุคคลอ้างอิงในที่นี้ หมายถึง ผู้ค้ำประกันหรือผู้บังคับบัญชา
6. การยื่นแบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินเป็นหน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 10 และ ข้อ 14



สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.109

แบบรายงานการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

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

ขอแจ้งสถานภาพของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เหตุที่ฟื้นฟูสภาพ	วันที่ฟื้นฟูสภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษา

ประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. เหตุที่ฟื้นฟูสภาพ เช่น จบการศึกษา ลาออก ตาย ย้ายสถานศึกษา ฯลฯ
2. กรณีฟื้นฟูสภาพ เนื่องจากตายให้แนบสำเนาใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุว่าผู้กู้ถึงแก่ความตาย โดยต้องมีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจประทับตราและรับรองสำเนาเอกสาร



สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.110

แบบรายงานผลการศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

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

ขอรายงานผลการศึกษานักเรียน/นักศึกษา ของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25.....

มีรายละเอียด ดังนี้คือ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับการศึกษา/ชั้น	ระดับผล การเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

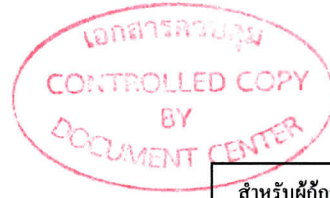
(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษา

ประทีปตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- ระดับการศึกษา/ชั้น ให้ใส่ระดับการศึกษาและชั้น เช่น ม.6, ปวช ปีที่ 1, ปวส. ปีที่ 2, ปริญญาตรี ปีที่ 3 เป็นต้น
- ในการรายงานผลการเรียน/การศึกษา ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียน/นักศึกษาทั้งหมดเป็นรายชื่อ โดยรายงานผลเป็นปีการศึกษา



สำหรับผู้กรอก สถานศึกษารับรอง
กยศ.204

แบบรายงานสถานภาพการศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ทำสัญญากู้ไว้กับกองทุนฯ ครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา 25.....

ข้าพเจ้าขอรายงานสถานภาพการศึกษา ดังนี้

ปีการศึกษา 25..... ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ณ สถานศึกษา.....
จังหวัด.....เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา.....

ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา ม.	<input type="checkbox"/> ปวช. ปี.....	<input type="checkbox"/> ปวท. ปี.....
<input type="checkbox"/> ปวส. ปี.....	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา ปี.....	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ปี.....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ปี.....		

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ลงชื่อผู้กู้.....
(.....)

สำหรับสถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราสถาบันการศึกษา.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืม ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือไม่ได้เลิกการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา
ปัจจุบัน เนื่องจากขาดคุณสมบัติ หากไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะถือว่าผู้
กู้ยืมได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาแล้ว และจะต้องเริ่มต้นชำระหนี้งวดแรกนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาครบ 2 ปี



สำหรับสถานศึกษานำส่งคืน
กยศ. 205

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับธนาคาร (Teller Payment)	ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	 ธนาคารกรุงไทย
-------------------------------	---	---

คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5 ภาคการศึกษาที่ วันที่

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

วัตถุประสงค์การคืน : 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา 03 สัญญาผู้ชำระ 99 อื่น ๆ

AMOUNT
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวหนังสือ

.....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	โทรศัพท์ Tel.
--	-------------------------------	---------------

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับลูกค้า	ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	 ธนาคารกรุงไทย
--------------	---	---

คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5 ภาคการศึกษาที่ วันที่

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

วัตถุประสงค์การคืน : 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา 03 สัญญาผู้ชำระ 99 อื่น ๆ

AMOUNT
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวหนังสือ

.....

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	โทรศัพท์ Tel.
--	-------------------------------	---------------

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น



สำหรับสถานศึกษานำส่งคืน
กยศ. 205

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"/>	Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input type="text"/>	Branch Code สาขา	<input type="text"/>
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input type="text"/>	School Name ชื่อสถานศึกษา	<input type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input type="text"/>

วัตถุประสงค์การคืน: 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้พ้นสภาพการเรียน 03 สัญญาชำรุด 99 อื่น ๆ

AMOUNT

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข

จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน

ค่าธรรมเนียมชำระหนี้

รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
AUTHORIZED SIGNATURE

ลายมือชื่อผู้ฝาก
DEPOSIT BY

โทรศัพท์
Tel.

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขานาการในเขตสำนักกบฏซีกรุงเทพฯ 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"/>	Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input type="text"/>	Branch Code สาขา	<input type="text"/>
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input type="text"/>	School Name ชื่อสถานศึกษา	<input type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input type="text"/>

วัตถุประสงค์การคืน: 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้พ้นสภาพการเรียน 03 สัญญาชำรุด 99 อื่น ๆ

AMOUNT

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข

จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน

ค่าธรรมเนียมชำระหนี้

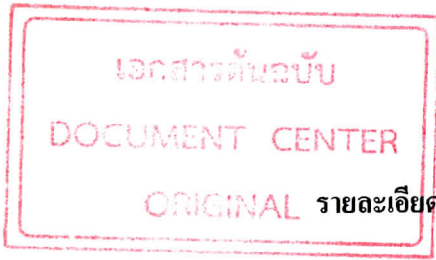
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
AUTHORIZED SIGNATURE

ลายมือชื่อผู้ฝาก
DEPOSIT BY

โทรศัพท์
Tel.

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขานาการในเขตสำนักกบฏซีกรุงเทพฯ เท่านั้น



สำหรับสถานศึกษากรอก
กยศ.206

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดยอดหนี้

ชื่อสถานศึกษา.....รหัสสถานศึกษา.....
ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....ที่อยู่.....
โทร.....fax.....

ที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ตามที่ธนาคาร ได้โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพของนักเรียน/นักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอ นำเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นของนักเรียน/นักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุ เนื่องจาก

- 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา 03 สัญญาผู้ชำรุด 99 อื่นๆ

ดังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงินนำส่งธนาคารรายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญาชำรุด)	(3) = (1)-(2) จำนวนเงินสุทธิชำระหนี้คืนกองทุน

หมายเหตุ ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1), (2), (3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

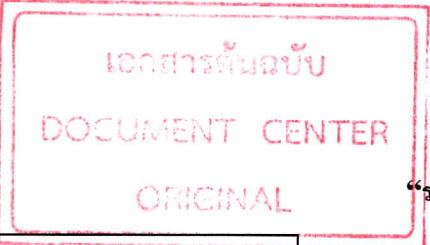
สำหรับพนักงานธนาคาร

ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้นเพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว

ลงชื่อ.....
(ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



“รายละเอียดเพิ่มเติม”

สำหรับพนักงานธนาคาร
 ธนาคารได้รับเงินตามรายการด้านล่างนี้
 เพื่อชำระหนี้ค้ำประกันกองทุนแล้ว

ลงชื่อ.....
 (ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ชื่อสถานศึกษา.....

 รหัสสถานศึกษา.....
 ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่....

รายละเอียดการคืนเงินกู้เพื่อลดยอดหนี้

สำหรับพนักงานธนาคาร
 รับรองรายชื่อถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

ลำดับ	เลขประจำตัว นักเรียน/ นักศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีออม ทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงิน นำส่งธนาคาร รายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียมชำระ หนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญา ชำระหนี้) ชำระหนี้	(3) = (1)-(2) จำนวนเงิน สุทธิที่ชำระหนี้ ค้ำประกัน
รวมจำนวน.....ราย				รวมเงิน			

หมายเหตุ - ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1), (2), (3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205
 - แบบรายละเอียดการคืนเงินนี้สามารถถ่ายสำเนาได้