

# วิธีการใช้งาน

ระบบการกู้ของมหาวิทยาลัย  
สำหรับนิสิตผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี  
มก.จกส.

เวอร์ชัน 1

[www.studentloan.csc.ku.ac.th](http://www.studentloan.csc.ku.ac.th)

ยศ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
E-STUDENT LOAN KASETSART UNIVERSITY

หน้าหลัก

เข้าสู่ระบบ

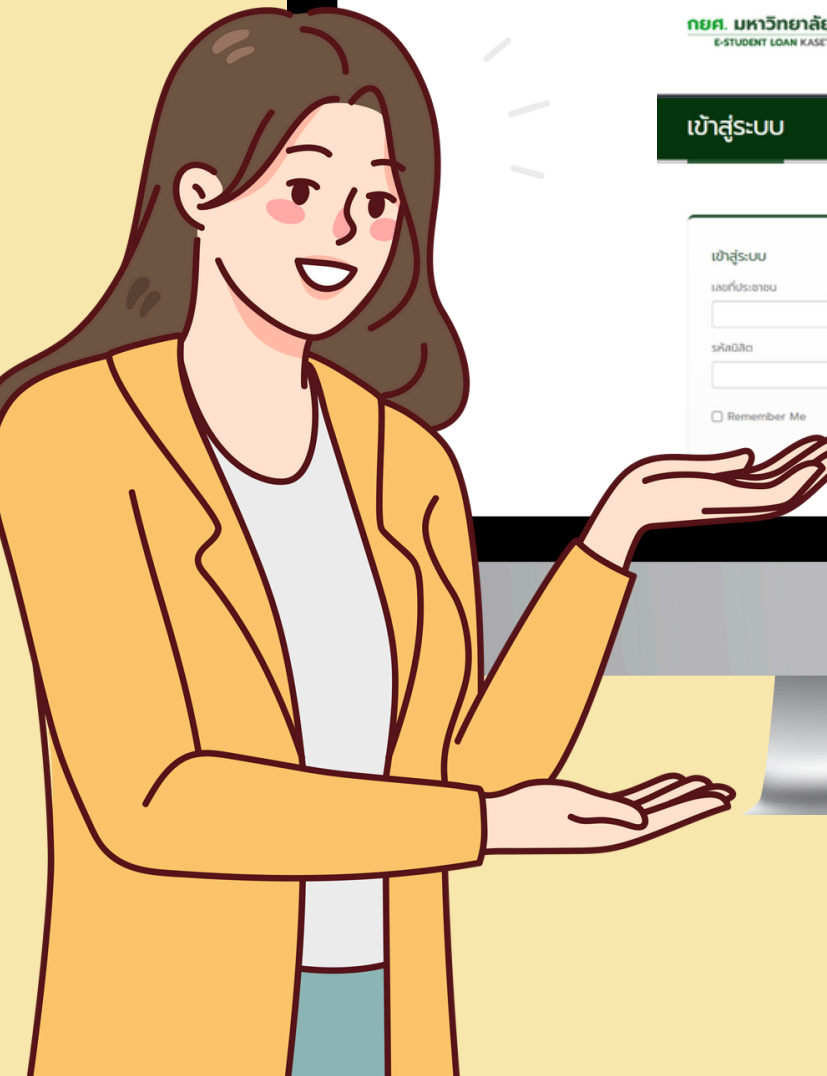
เข้าสู่ระบบ

เลขที่ประชาชน

รหัสบัตร

Remember Me

Login



# สารบัญ



\* การเข้าใช้งานระบบ

1

\* เจ็อนไขการใช้งานระบบ

2

\* เมนูหลักที่เกี่ยวข้อง

3

\* เมนูที่ใช้งานหลัก

4

\* ไฟล์ตัวอย่างและเอกสารดาวน์โหลด

7

# >>> การเข้าใช้งานระบบ

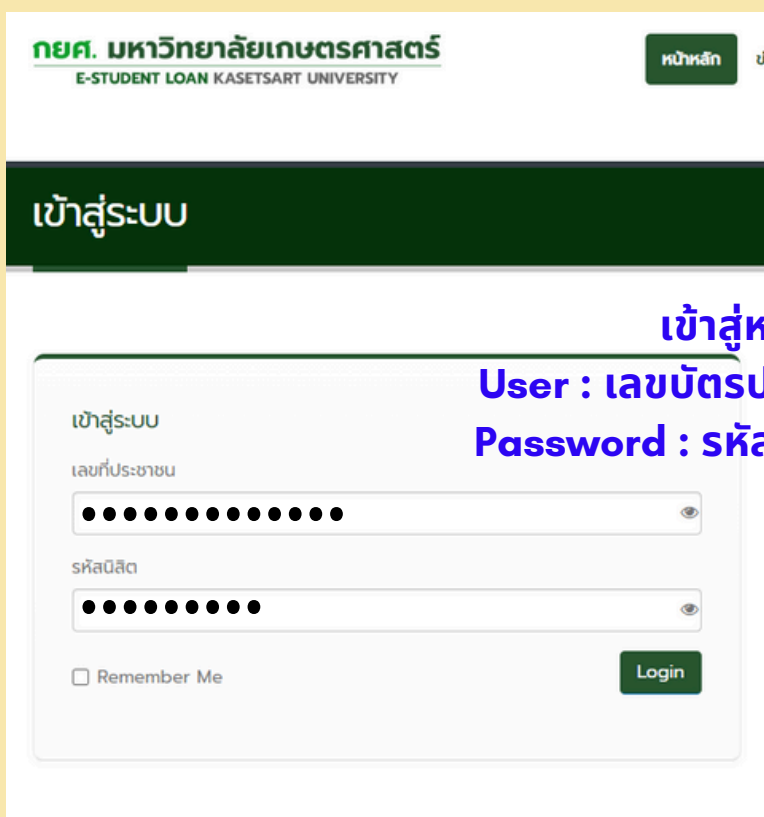
1

ผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มก.วทส. หมายถึงผู้กู้ที่เคยกู้กับ มก.วทส.อยู่แล้ว เช่น ปี1 จะขึ้นปี 2 ปี2จะขึ้นปี 3 เป็นต้น ต้องเข้าระบบการกู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กองทุนกำหนด

[www.studentloan.csc.ku.ac.th](http://www.studentloan.csc.ku.ac.th)



เข้าสู่หน้าจอของระบบ กดปุ่ม Register Now!



เข้าสู่หน้าระบบด้วย  
User : เลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชน ผู้กู้  
Password : รหัสบัตรประชาชน ผู้กู้

เมื่อผู้กู้เข้าสู่ระบบผู้กู้ต้องศึกษาเงื่อนไขการใช้งานระบบก่อนที่จะดำเนินการ  
ในขั้นตอนต่อไป

## ประกาศเงื่อนไขการใช้งานระบบ

ประเภท : ผู้กูยรายเก่า

คุณคือ ผู้กูยประเภท รายเก่า คือ ฌิสตที่เคยกูยืมจาก มก.ฉกส. (ผู้กูยืมเลือนระดับชั้นปี)

ฌิสตจะต้องดำเนินการ การยื่นกูยืมระบบของมหาวิทยาลัย <https://studentloan.csc.ku.ac.th/> ระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ฌิถุนายน - สิงหาคม 2566

การส่งเอกสารหลักฐาน : ตามประกาศของกองทุนเงินให้กูยืมเพื่อการศึกษา

1. หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา 36 ชั่วโมง (เริ่ม 1 พ.ย. 2565 ถึง ปัจจุบัน)
2. ใบรายงานผลการเรียน (ขอจากงานทะเบียนออนไลน์)
3. หนังสือรับรองรายได้บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง และสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือน \*กรณีมีเอกสารอื่นๆ อาทิ ใบหย่า หลักฐานแยกกันอยู่ เอกสารคนต่างด้าว ฯลฯ ให้แนบหลักฐานใบรายการนี้
4. ใบรายงานการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ (ส่งฉบับจริงพร้อมแบบยื่นรับการเบิกเงิน กยศ.)

หมายเหตุ :

- 1) ประเภทกูยืมเกินหลักสูตรขอให้ติดตามประกาศอย่างต่อเนื่อง หรือ ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงผ่านช่องทาง เพจ กยศ. มก.ฉกส. หรือ เบอร์โทร : 09 8485 4435
- 2) เอกสารหลักฐานที่อัฟโหลดไฟล์เข้าระบบ DSL และ ระบบมหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกรวดเร็วต่อการตรวจหลักฐาน ขอให้ผู้กูยืมอัฟโหลดไฟล์ให้อยู่หน้าเดียวกัน ในแต่ละรายการ
- 3) เอกสารส่งยังไม่ครบทั้ง 3 รายการ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าไปตรวจให้ได้ โปรดตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องก่อนส่งเข้าระบบ
- 4) ส่งหลักฐานรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ ลงชื่อและเขียนข้อความรับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าของเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันมิให้มิฉ้อฉลนำสำเนาเอกสารนั้นไปใช้ประโยชน์ ได้



# >>> เมนูหลักที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ผู้รับทราบถึงเงื่อนไขการใช้งานระบบแล้ว ผู้ผู้จะได้รับทราบถึงเมนูหลักที่ผู้ผู้ต้องใช้ดำเนินการในการผู้ผู้ยึดต่อไป ซึ่งประกอบด้วยเมนู ดังนี้



# >>> เมนูที่ใช้งานหลัก

4

เมนูสำคัญที่ผู้กู้ต้องใช้ดำเนินการในการกู้ยืมที่ต้องใช้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาการกู้ในแต่ละปีการศึกษา มีดังนี้

## เมนู รายการกู้ยืมของฉัน

เป็นเมนูที่บอกรายละเอียดของผู้ทั้งหมด รวมไปถึงรายการเอกสารที่ต้องส่ง ซึ่งผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีเอกสารที่ต้องส่งจะประกอบด้วย

- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ครอบครัว
- กรานสคริปต์เกรด
- ชั่วโมงจิตอาสา 36 ชม.

ข้อมูลนิสิต

เลขที่ประชาชน

รหัสนิสิต

หลักสูตร

ชั้นปี 3

ชั่วโมงจิตอาสา 7 ชม. (View) (Uploads)

อัปโหลด หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวและสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ครอบครัว หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือน \*กรณีมีเอกสารอื่นๆ อาทิ ใบหย่า หลักฐานแยกกันอยู่ เอกสารคนต่างด้าว ฯลฯ ให้แนบหลักฐานในรายการนี้

เลือกไฟล์ :

Choose Files No file chosen

อัปโหลด ปิด

เลือกแนบไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์ การเลือกอัปโหลดไฟล์หากมีไฟล์มากกว่า 1 ให้กด Ctrl ค้างไว้ เพื่อเลือกไฟล์เพิ่ม เมื่อได้ไฟล์ครบกดอัปโหลด (ไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .pdf เท่านั้น)

นิสิตสามารถยื่นขอกู้ยืมได้โดยการส่งเอกสารแนบดังต่อไปนี้

รายการ	แนบเอกสาร	เอกสารที่อัปโหลดแล้ว	ผลตรวจ	หมายเหตุ
1 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวและสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรองรายได้ครอบครัว หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือน *กรณีมีเอกสารอื่นๆ อาทิ ใบหย่า หลักฐานแยกกันอยู่ เอกสารคนต่างด้าว ฯลฯ ให้แนบหลักฐานในรายการนี้	แนบไฟล์	- View - View	สถานะเอกสาร : เอกสารรอตรวจสอบ	3
2 กรานสคริปต์เกรด (ฉบับจริง) ขอออนไลน์ได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล	แนบไฟล์			

ส่งเอกสารจิตอาสา

**\*\* หมายเหตุ**

เอกสารที่ส่งในระบบนี้เพื่อให้สถานศึกษาคัดกรองคุณสมบัติหากเอกสารครบผลตรวจในส่วนกลาง DSL เมื่อระบบเปิด (<https://wsa.dsl.studentloan.or.th/#/rms/rms-lc>) การกู้เกินหลักสูตรให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด

- 1 **view** ตรวจสอบเอกสารตนเองที่ส่งมาแล้ว
- 2 **ผลการตรวจเอกสาร**
  - เอกสารรอตรวจสอบ หมายถึง รอ จนท. เข้าตรวจเอกสาร
  - เอกสารแก้ไข หมายถึง เอกสารไม่ถูกต้องแก้ไขตามหมายเหตุ
  - เอกสารเรียบร้อย หมายถึง เอกสารที่ส่งมาครบถ้วนสมบูรณ์ รอการอนุมัติทำขั้นตอนต่อไป
- 3 **หมายเหตุ** มีไว้เพื่อตรวจสอบการตรวจเอกสารจาก จนท. หากมีการแก้ไข

# เมนูที่ใช้งานหลัก (ต่อ)

5

เมนู

ชั่วโมงจิตอาสา

สำหรับเมนูชั่วโมงจิตอาสา เป็นเมนูที่พัฒนาขึ้นมาใหม่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการสร้างจิตอาสาออกไปออกใบทำจิตอาสา (เปลี่ยนจากแบบฟอร์มเดิม) ซึ่งในปีการศึกษา 2567 ยังใช้ควบคู่กับตัวเอกสารในช่วงทดลองใช้ระบบ (ยังไม่ออนไลน์ 100%)

ปี พ.ศ.	ชื่อโครงการ	จำนวน ชั่วโมง	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	อัปโหลดหลักฐาน	สถานะ
2567	ช่วยงานกิจกรรมผู้สูงอายุสุขภาพดี55มีสุข	6	📄	📄 View	ยืนยันแล้ว
2567	ช่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพใกล้บ้าน	18	📄	ยังไม่แนบหลักฐาน แก้ไขหลักฐานจิตอาสา ลบ	รอดตรวจสอบ
2567	สำรวจคุณภาพชีวิตนิสิต-2566(กิจกรรมกีฬา)-ก่อน-หลังเข้าร่วมกิจกรรม	2		-	ยืนยันแล้ว
2567	กิจกรรม	5		-	ยืนยันแล้ว
2567	วันพัฒนาและปลูกต้นไม้ ประจำปี 2566	2		-	ยืนยันแล้ว
รวม		15 ชม.			

หน่วยชั่วโมงจิตอาสาจะนับรวมเฉพาะ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น  
ประกาศหลักเกณฑ์กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา

stdloan-flow-new.pdf 1 / 2 61%

ขอแจ้งการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ออกใบทำจิตอาสา  
สำหรับนิสิตผู้มีเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

กิจกรรม	จำนวน ชม./ ครั้ง	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
กิจกรรมสาธารณประโยชน์ในมหาวิทยาลัยที่ออกใบทำจิตอาสา			
1. กิจกรรมฝึกอบรม/อบรม เช่น e-Learning ของ SET หรืออื่นๆ	ศึกษาผู้จัด	ผู้จัดที่มีใบรับรองจากโรงเรียน/วิทยาลัย	

สถานะ ยืนยันแล้ว  
หมายถึงเรียบร้อยแล้ว

- 1 ตรวจสอบหลักเกณฑ์ก่อนสร้างกิจกรรมจิตอาสา
- 2 เมื่อจะออกไปเก็บชั่วโมงจิตอาสา **กรณีที่ไม่ใช้จิตอาสาที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น** ให้กด **สร้างกิจกรรมจิตอาสา** ระบุเนื้อหาตามที่ระบบกำหนดก่อนออกไปดำเนินการ เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบ กิจกรรม/โครงการ นั้นๆ ลงนามรับรองในเอกสาร
- 3 ดาวโหลดแบบฟอร์มกิจกรรมจิตอาสาที่สร้างแล้ว เพื่อนำออกไปให้ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม/โครงการ นั้นๆ ลงนามรับรองในเอกสาร เมื่อดำเนินการกิจกรรมจิตอาสาเรียบร้อยแล้ว
- 4 เมื่อออกดำเนินการกิจกรรมจิตอาสา เก็บรูปถ่ายเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการส่งเข้าระบบอย่างน้อย 2 รูปและอัปโหลดหลักฐาน **หลังจากอัปโหลดแล้วสามารถเข้าแก้ไขหรือลบได้ จนกว่าจะมีการตรวจสอบจาก จนท.**
- 5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่อัปโหลดเข้ามา
- 6 ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิตอาสาที่ทำมาซึ่งจะนับรวมเมื่อ จนท.ยืนยันแล้ว
- 7 ตรวจสอบสถานะการส่งเอกสาร หาก จนท.ยังไม่เข้าตรวจสอบสถานะจะอยู่ที่ **รอดตรวจสอบ** ทุกสาย

## การส่งไฟล์หลักฐานการทำจิตอาสาออนไลน์

ปัจจุบันการส่งชั่วโมงจิตอาสามีการนำระบบเข้ามาใช้งานซึ่งในปีการศึกษา 2567 ผู้ถูกราายเก่าเลื่อนชั้นปี หากมีความประสงค์จะถูกต้องต้องดำเนินการส่งจิตอาสาให้ครบ 36 ชม. และการเริ่มต้นออนไลน์ปีแรกจะมีการดำเนินการจิตอาสาในหลายกรณี ดังนี้

### 1 กรณียังไม่เคยเก็บจิตอาสาก่อนที่จะมีระบบ

ผู้ถูกต้องเข้าไปสร้างจิตอาสาในระบบก่อนออกไปทำจิตอาสาและจิตอาสาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

### 2 กรณีที่เก็บจิตอาสาในแบบฟอร์มเดิม ก่อนมีระบบ

ผู้ถูกที่ทำจิตอาสาด้วยแบบฟอร์มเดิมมาแล้ว และมีผู้รับรองลงนามเรียบร้อย ให้สร้างกิจกรรมจิตอาสาในระบบ โดย

- ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ทำแล้วโดยละเอียด

- แนบหลักฐานแบบฟอร์มเดิมในระบบจิตอาสา เช่น

ในแบบฟอร์มจิตอาสาเดิมที่มีกิจกรรม อนุโลมให้สร้างกิจกรรมเดียวได้ และรวมชม.ได้ แต่ในรายละเอียดกิจกรรมต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกกิจกรรมที่มีในกระดาษ ยกตัวอย่าง กิจกรรมเป็น staff รายละเอียดต้องระบุว่า ผู้ถูกทำอะไรได้ประโยชน์อะไร มิใช่กรอกแค่ว่าเป็น staff เป็นต้น

### 3 กรณีที่เก็บจิตอาสาในแบบออนไลน์มีเกียรติบัตร

**(เรียนที่เรื่องสร้างกิจกรรมที่ละเรื่องแบบเกียรติบัตรที่ละเรื่อง)**

ผู้ถูกที่ทำจิตอาสาผ่านระบบออนไลน์ เช่น การเข้าเรียนผ่านระบบของกองทุน ฯ Set e-Leaning ในการส่งจิตอาสา ให้เข้าไปสร้างจิตอาสาในระบบและแนบหลักฐานคือเกียรติบัตร โดยระบุรายละเอียดตามที่ระบบกำหนด เช่น

- ในรายละเอียด : ระบุให้ชัดเจน ได้ะไรจากการเข้าเรียนและมีประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

- สถานที่จัดกิจกรรม : ระบุเรียนออนไลน์ Set e-Leaning ของกองทุนฯ

- วันที่ทำกิจกรรม : ระบุวันที่ตามเกียรติบัตร

- ข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม : ระบุกองทุนเงิน

ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ในฟอร์มจิตอาสาไม่ต้องลงนาม)



# ตัวอย่างไฟล์จิตอาสา



มทศ. มท.๑๓๓. หน้า 1/1

แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์  
สำหรับนิสิตกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร  
(เพื่อใช้ประกอบการยื่นกู้ยืมฯ ปีการศึกษา 2567)

ชื่อ - นามสกุล น. รหัสนิสิต  
คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า โทรศัพท์.

ชื่อกิจกรรม/โครงการ รับนิสิตช่วยงานคีย์ข้อมูลเข้าระบบ  
วันที่ทำกิจกรรม สถานที่ สถานพยาบาล อาคาร 16  
เวลาที่ทำกิจกรรม 13:00-18:30 จำนวนชั่วโมง 12

รายละเอียดการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยสังเขป(อธิบาย)

คีย์ข้อมูลเข้าระบบของสถานพยาบาล กรอกค่า BMI น้ำหนัก ส่วนสูง แกไขประวัติที่ไม่ตรงกับเอกสารที่กรอก  
กรอกประวัติการรักษา เพิ่มชื่อนิสิตเข้าระบบสถานพยาบาล ทำจิตอาสาทั้งหมด 2 วัน วันที่ 4 มกราคม 2567 เวลา 13:00 -  
20:00 และ 25 มกราคม 2567 เวลา 13:00-18:00

ให้นิสิตถ่ายรูปหลักฐานการทำกิจกรรม เพื่ออัปโหลดในระบบ อย่างน้อย 2 รูป คือ

- รูปที่มีนิสิตขณะร่วมกิจกรรม
- รูปภาพกิจกรรมโดยรวม

ผู้รับรองการทำกิจกรรม.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตราหน่วยงาน.....



Date print : 17/04/2024

# ตัวอย่างการกรอกหนังสือรับรองรายได้

(สแกนQR CODE จะได้เอกสารฉบับจริง)

## ตัวอย่าง การกรอกหนังสือรับรองรายได้



หากกรณีบิดาหรือมารดา มีรายได้ประจำ  
ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน  
ต้นสังกัดที่ทำงานอยู่

สำหรับผู้รับรองนาม  
กยศ.102

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

ระบุ วัน/เดือน/พ.ศ. ณ วันที่ทำ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรอกข้อมูลผู้รับรองรายได้

ข้าพเจ้า นายสมาน รัชชาติ ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน  
สังกัด กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย สถานที่ทำงาน บ้านรัชชาติ  
เลขที่ 59 หมู่ที่ 1 ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง เชียงเครือ  
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์ 1234567890

กรอกข้อมูลผู้กู้ยืม

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว นางสาวรัชเรียน เรือนดี ผู้กู้ยืมเงิน  
ประกอบอาชีพ นิสิต/นักศึกษา สถานที่ทำงาน อยู่บ้านเลขที่  
หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง  
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์  
มีรายได้ปีละ ไม่มีรายได้ บาท (ที่อยู่กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือที่อยู่มหาวิทยาลัย)

ผู้กู้ไม่ได้แต่งงาน  
ไม่มีทะเบียนสมรส  
ไม่ต้องกรอก

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

บิดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ  
ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่  
ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต  
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

การกรอกข้อมูลในส่วนของ บิดา/มารดา

- 1.หากมีข้อมูลทั้งบิดา/มารดา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. รายได้ต่อปีนับรวม 2 คน สมุดบัญชีธนาคารได้ 30,000 บาท  
มารดา รายได้ 30,000 บาท รวมรายได้/ปี = 60,000 บาท
- 3.หากมีเพียงบิดา หรือมารดา ให้กรอกข้อมูลเพียงคนเดียว
- 4.หากมีเพียงข้อมูล บิดาหรือ มารดา คนใดคนหนึ่งต้องกรอก  
หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่มเติม

มารดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ  
ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่  
ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต  
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

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

ถ้าอยู่ในความดูแลของ  
บิดา/มารดา แล้ว ไม่ต้อง  
กรอกข้อมูลในส่วนนี้

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครอง  
ของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยรายได้ครอบครัวได้  
ในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

ลายมือชื่อผู้รับรองรายได้ จะเขียนหรือจะ  
เป็นลายเซ็น ก็ได้ แต่ต้องตรงกับ การ  
รับรองสำเนาบัตรข้าราชการ

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

ลงชื่อ.....สมาน.....ผู้รับรอง  
(.....นายสมาน.....รัชชาติ.....)  
ตำแหน่ง.....ผู้ใหญ่บ้าน.....

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



# ตัวอย่างการกรอกหนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่มเติม (สแกนQR CODE จะได้เอกสารฉบับจริง)

## ตัวอย่าง การกรอกหนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่มเติม



หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัว ใช้ในกรณี  
ที่ผู้กู้ให้ข้อมูลบิดา/มารดา ไม่ครบถ้วนในหนังสือ  
รับรองรายได้ กยศ.102 และผู้ที่รับรองต้องเป็น  
บุคคลเดียวกัน กับที่รับรองรายได้ครอบครัว  
(ไม่ใช่ทุกคนจะมีหนังสือรับรองสถานภาพครอบครัว)



หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้ช้อกู้ยืม

(ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบหย่า/ ไม่มีใบมรณบัตร/ ขาดการติดต่อกับบิดาหรือมารดา)

ระบุ วัน/เดือน/พ.ศ. ณ วันที่ทำ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้เป็นบุคคล  
เดียวกันกับผู้รับ  
รองรายได้

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว ..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... สถานที่ทำงาน.....  
เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าผู้กู้ยืม คือ นาย/นาง/นางสาว.....

มีสถานภาพครอบครัว ดังนี้

- บิดา-มารดา แยกกันอยู่ โดยไม่มีทะเบียนหย่า  
 บิดาเสียชีวิต แต่ไม่สามารถหาใบมรณบัตรมาแสดงได้  
 มารดาเสียชีวิต แต่ไม่สามารถหาใบมรณบัตรมาแสดงได้  
 ไม่สามารถติดต่อกับบิดาได้/ขาดการติดต่อกับบิดา  
 ไม่สามารถติดต่อกับมารดาได้/ขาดการติดต่อกับมารดา  
 อื่นๆ (ระบุ).....

โดยปัจจุบัน อยู่ในความอุปการะของ (บิดา/มารดา) นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีความสัมพันธ์เป็น.....

ลายมือชื่อผู้รับรองรายได้ จะเขียนหรือจะ  
เป็นลายเซ็น ก็ได้ แต่ต้องตรงกับ  
การรับรองสำเนาบัตรข้าราชการ

ลงชื่อ..... สมาน..... ผู้รับรอง  
(..... นายสมาน รักษาติ.....)  
ตำแหน่ง..... ผู้ใหญ่บ้าน.....

หมายเหตุ 1. การรับรองสถานภาพของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

- 1.1 เจ้าหน้าที่รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2542
- 1.2 สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- 1.3 หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ช้อกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

2. หากเขียนผิดต้องขีดฆ่าและมีลายเซ็นผู้รับรองเซ็นกำกับ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน พร้อมลงนาม  
สำเนาด้วยลายมือเจ้าของบัตร และบัตรต้องไม่หมดอายุ ณ วันรับรองเอกสารนี้

4. ต้องเขียนวันที่ ณ วันที่รับรอง ในหนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้ช้อกู้ยืม

5. หากผู้รับรองสถานภาพครอบครัวเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับรองรายได้ครอบครัวผู้ช้อกู้ยืมเงิน (กยศ.102)

ใช้สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐตัวเดียวกันไม่ต้องแนบเพิ่ม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



# ตัวอย่างการรับรองสำเนาบัตรข้าราชการ



## ตัวอย่าง สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ ที่ใช้ในการรับรองรายได้



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขที่  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันออกบัตร / / ปีระบอบการปกครอง

สำนักงานคําสั่ง  
สมาน  
(นายสมาน รัชชาติ)

รูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ  
ตำแหน่ง

ชื่อย่อชื่อ  
สกุล (ชื่อ) ตำแหน่ง (ผู้ถือบัตร)

คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่ออกการศึกษาสำเนาบัตร

ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ **ต้องไม่หมดอายุ**
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ **ต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น**
- สำเนาเอกสารต้อง **ชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ**
- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ชัดเจนและ**เป็นแนวตั้งเท่านั้น** ตรวจสอบความถูกต้องแล้วอัปโหลดเข้าสู่ระบบ