

ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลในระบบ  
e-Studentloan



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

## ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan

รหัสผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในระบบ e-Studentloan

สถานศึกษาต้องมีรหัส 3 รหัส คือ

- 1.รหัสสถานศึกษา ที่ขึ้นต้นด้วย U
- 2.รหัสผู้บริหาร ที่ขึ้นต้นด้วย A-Z
- 3.รหัสผู้ปฏิบัติงาน ที่ขึ้นต้นด้วย A-Z

หน้าที่ของรหัสในการใช้งานในระบบ มีดังนี้

1.รหัสสถานศึกษา มีหน้าที่ คือ

- เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานศึกษา เช่น เบอร์โทรติดต่อ e-mail
- เปลี่ยนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานคนใหม่
- เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ และยกเลิกผู้ใช้งานในระบบ

2.รหัสผู้บริหาร มีหน้าที่ คือ

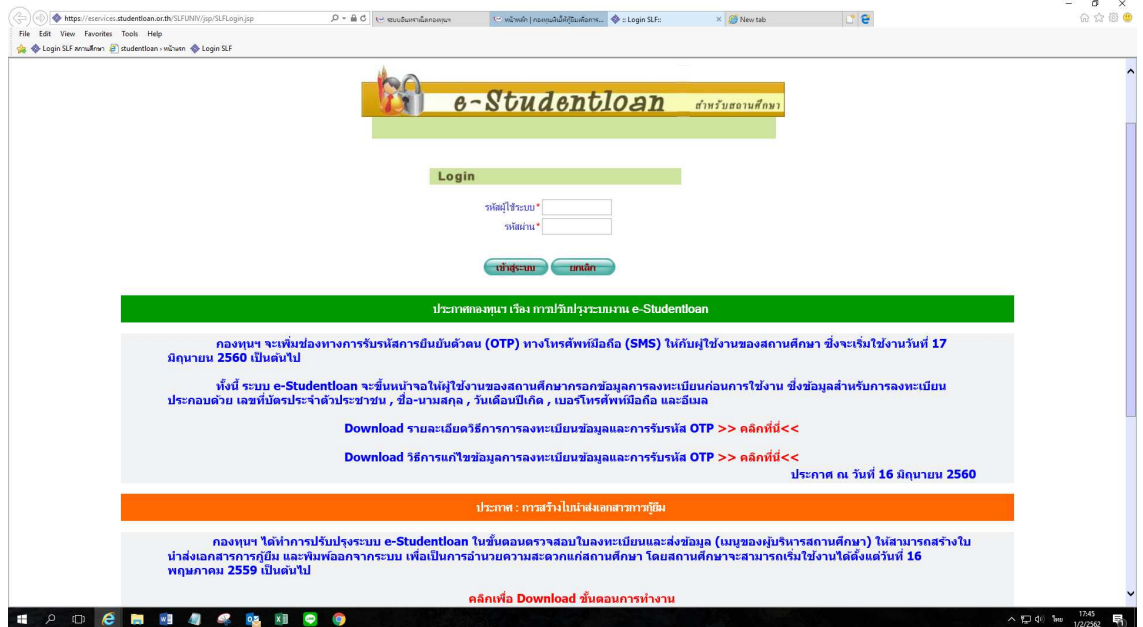
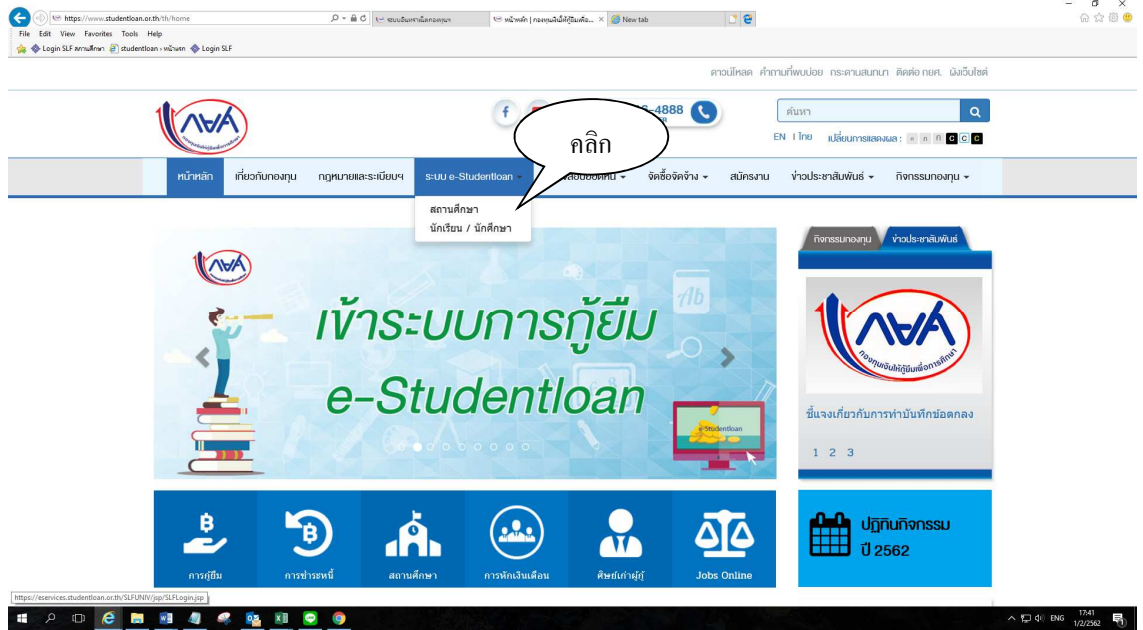
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม
- ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
- ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล
- ยกเลิกสัญญาหรือแบบลงทะเบียนเรียน กรณีหลังจากส่งข้อมูลให้ธนาคารแล้ว

3.รหัสผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- บันทึกกรอบวงเงิน
- บันทึกลงทะเบียน
- ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน
- สัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียน กรณียังไม่ส่งข้อมูลให้ธนาคาร

**\*\*\* หากสถานศึกษาไม่ทราบรหัสผ่านสถานศึกษา ขอให้ทำหนังสือขอทราบรหัสผ่านมาที่กองทุน พร้อมระบุชื่อผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ**

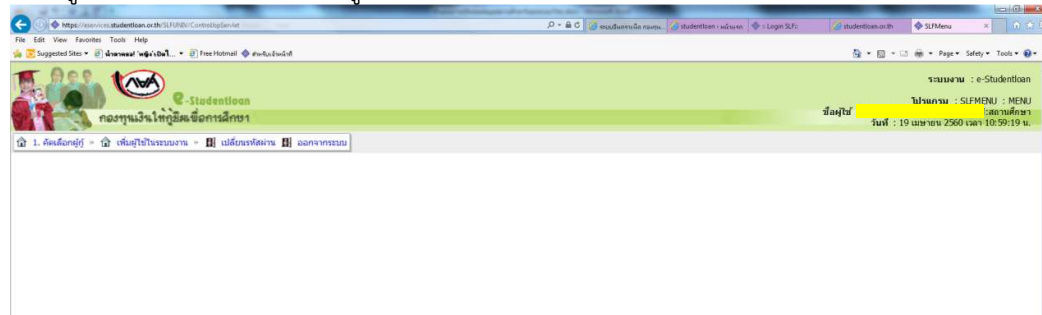
# 1.เข้าสู่หน้าจอในระบบ e-Studentloan ดังรูปภาพ



2. ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสที่ขึ้นต้นด้วย U \_\_\_\_\_ (U+รหัสสถานศึกษา) พร้อมรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพ

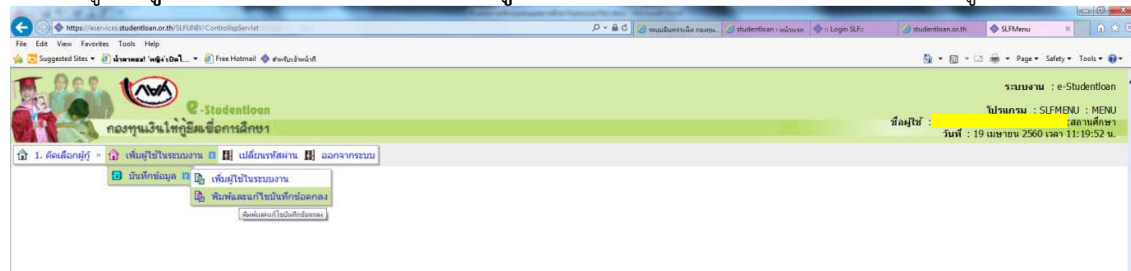


3. เข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ดังรูปภาพ



กรณีที่ 1 ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาเช่น เบอร์โทรติดต่อ e-mail ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → พิมพ์และแก้ไขบันทึกข้อตกลง ดังรูปภาพ



ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา เช่น เบอร์โทรติดต่อ e-mail ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังรูปภาพ

**ข้อมูลสถานศึกษา**

เลขที่ \* 180  
ชั้น -  
หมู่บ้าน -  
ชอช -  
ตำบล/แขวง \* กายอนเกา **ค้นหา**  
จังหวัด \* ยะลา  
โทรศัพท์ \* 0-7329-5144  
E-mail \* ramansirwit@hotmail.com (กรณารอก E-mail ให้นำใบการติดต่อขบวนราชการมาลงแทน)

อาคาร -  
ห้อง -  
หมู่ที่ 1  
ถนน \* เมืองรามิน  
อำเภอ/เขต \* รามิน **ค้นหา**  
รหัสไปรษณีย์ \* 95140  
โทรสาร \* 0-7329-5594

**ผู้มีอำนาจการแทนสถานศึกษา**

ตำแหน่ง \* นางสาว **เลือก** \* ชื่อ \* คุโร  
นามสกุล \* ใต้สัน  
เลขประจำตัวประชาชน \* 3-9506-00155-07-9  
ตำแหน่ง \* ครู วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน  
โทรศัพท์สายที่ทำงาน \* 073-295144  
โทรศัพท์มือถือ \* 08-1897-9826 **ส่งทางการแทนเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**  
E-mail \* ural\_n@hotmail.com

**ผู้ยื่นความถูกต้องและส่งข้อมูล**

ตำแหน่ง \* นางสาว **เลือก** \* ชื่อ \* บุษิณี  
นามสกุล \* เปงษา  
เลขประจำตัวประชาชน \* 3-9506-00219-43-3  
ตำแหน่ง \* ครู  
โทรศัพท์สายที่ทำงาน \* 073-295144  
โทรศัพท์มือถือ \* 08-7398-3292 **ส่งทางการแทนเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**  
E-mail \* ps.yah@hotmail.com

เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล → กดปุ่ม พิมพ์รายงาน นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ  
ดังรูปภาพ

**ผู้มีอำนาจการแทนสถานศึกษา**

ตำแหน่ง \* นางสาว **เลือก** \* ชื่อ \* คุโร  
นามสกุล \* ใต้สัน  
เลขประจำตัวประชาชน \* 3-9506-00155-07-9  
ตำแหน่ง \* ครู วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน  
โทรศัพท์สายที่ทำงาน \* 073-295144  
โทรศัพท์มือถือ \* 08-1897-9826 **ส่งทางการแทนเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**  
E-mail \* ural\_n@hotmail.com

**ผู้ยื่นความถูกต้องและส่งข้อมูล**

ตำแหน่ง \* นางสาว **เลือก** \* ชื่อ \* บุษิณี  
นามสกุล \* เปงษา  
เลขประจำตัวประชาชน \* 3-9506-00219-43-3  
ตำแหน่ง \* ครู  
โทรศัพท์สายที่ทำงาน \* 073-295144  
โทรศัพท์มือถือ \* 08-7398-3292 **ส่งทางการแทนเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**  
E-mail \* ps.yah@hotmail.com

**ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา**

ตำแหน่ง \* นาง **เลือก** \* ชื่อ \* วิจิชน  
นามสกุล \* สุรารามวิท  
เลขประจำตัวประชาชน \* 3-9501-00549-71-0  
ตำแหน่ง \* ครู  
โทรศัพท์สายที่ทำงาน \* 073-295144  
โทรศัพท์มือถือ \* 08-1963-8001 **ส่งทางการแทนเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**  
E-mail \* klsia\_nox@hotmail.com

1 **พิมพ์รายงาน** 2 **ส่งข้อมูล**

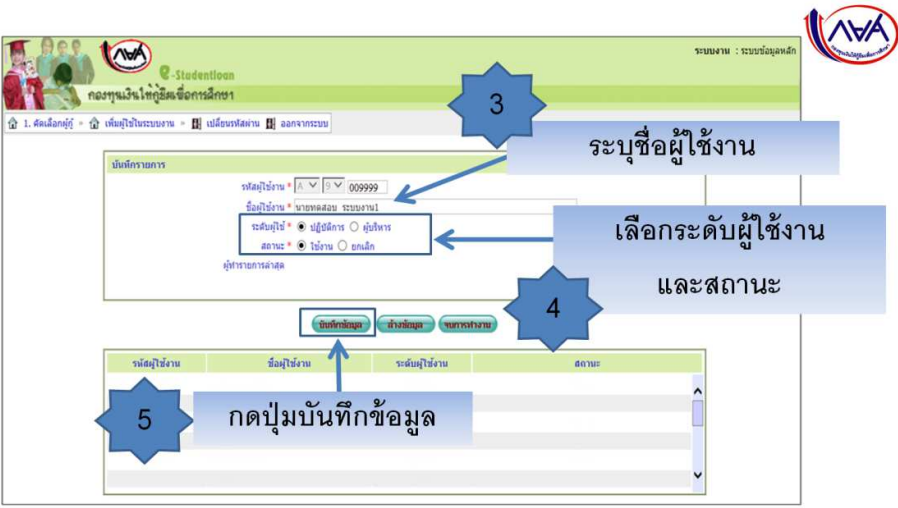
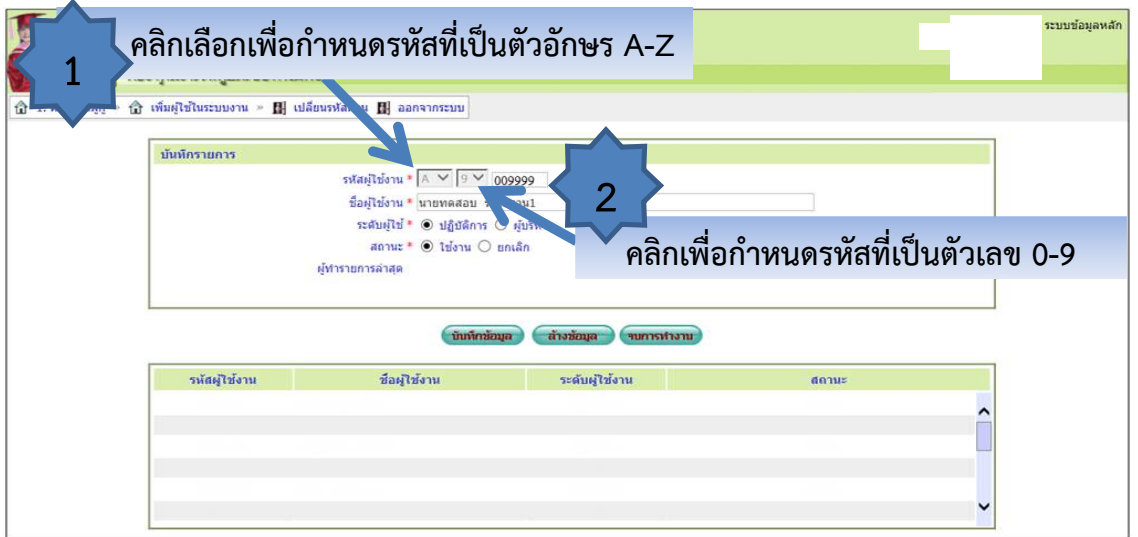
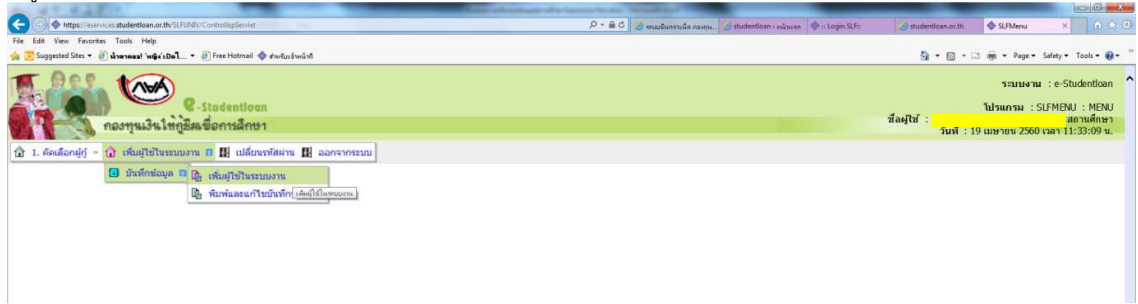
**กรณีเปลี่ยนผู้บริหารสถานศึกษาคนใหม่** ให้พิมพ์รายละเอียดสถานศึกษาและรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงิน กยศ. โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ดังกล่าวข้างต้น พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์ม “ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)”
2. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา
3. นำส่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด บมจ. ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนเบอร์โทรติดต่อ และ E-mail ให้แก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบเท่านั้น โดยไม่ต้องส่งเอกสารมาที่กองทุน

**กรณีที่ 2** การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ ดำเนินการดังนี้

ให้เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน ทำการเพิ่มผู้ใช้งานและบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพ

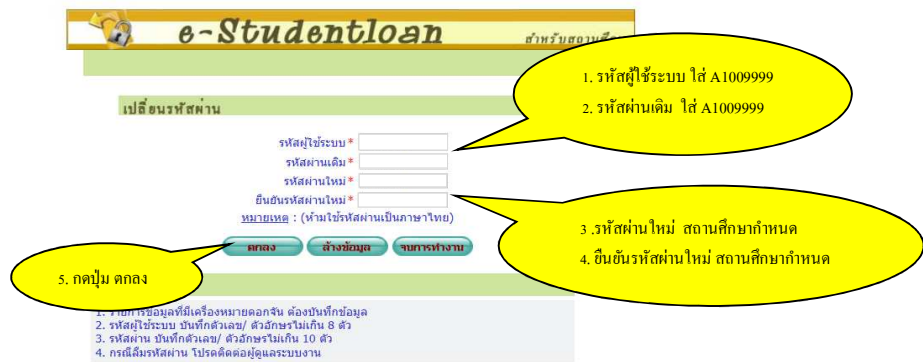


การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับรหัสผู้ใช้งานใหม่ ตัวอย่าง รหัสผู้ใช้ระบบ คือ A1009999 ดังรูปภาพ

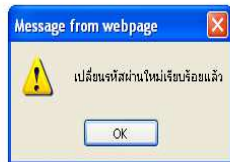


ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อน ถึงจะเข้าสู่ระบบได้” กดปุ่ม OK

ปรากฏหน้าจอให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพ



ระบบจะแสดงกล่องข้อความ เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK ดังรูปภาพ



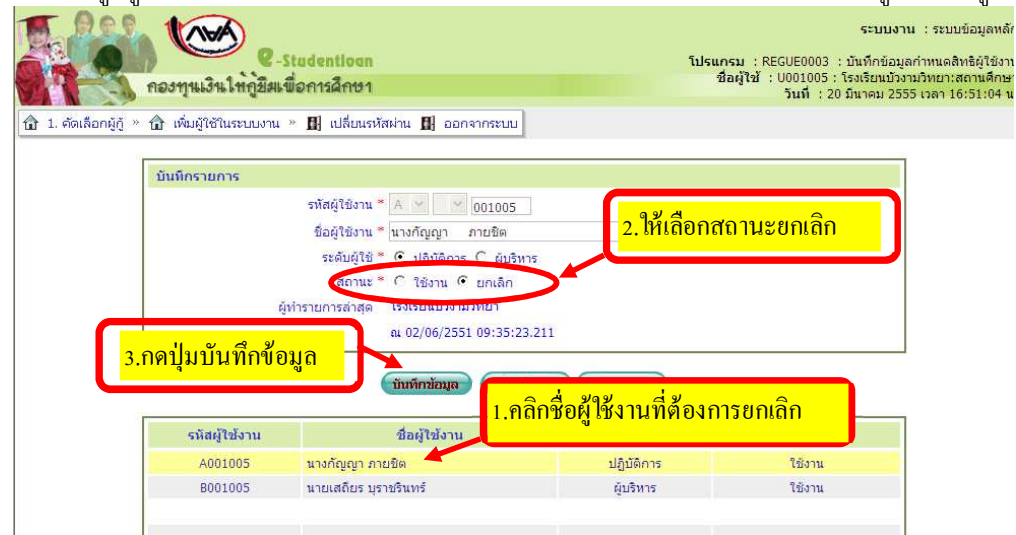


### กรณีที่ 3 การยกเลิกผู้ใช้งานในระบบ ดำเนินการดังนี้

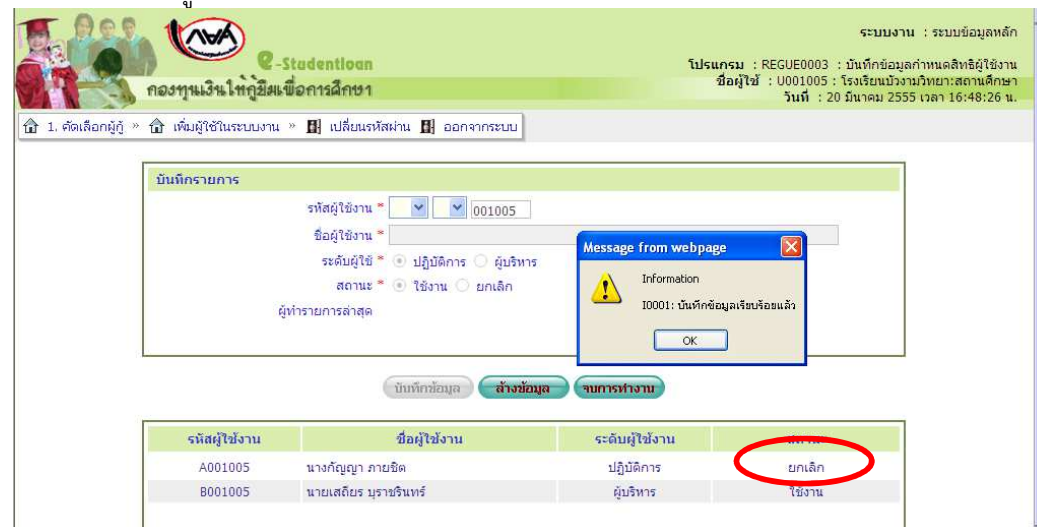
เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน



เลือกข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่จะยกเลิก จากนั้นเลือกสถานะ ยกเลิก แล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพ



เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว สถานะในตารางด้านล่างจะเปลี่ยนจาก ใช้งาน เป็น ยกเลิก



**หมายเหตุ** กรณีที่รหัสผู้ใช้งานในระบบไม่มีการใช้งานแล้ว ขอให้ทำการยกเลิกในระบบ เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลของสถานศึกษา