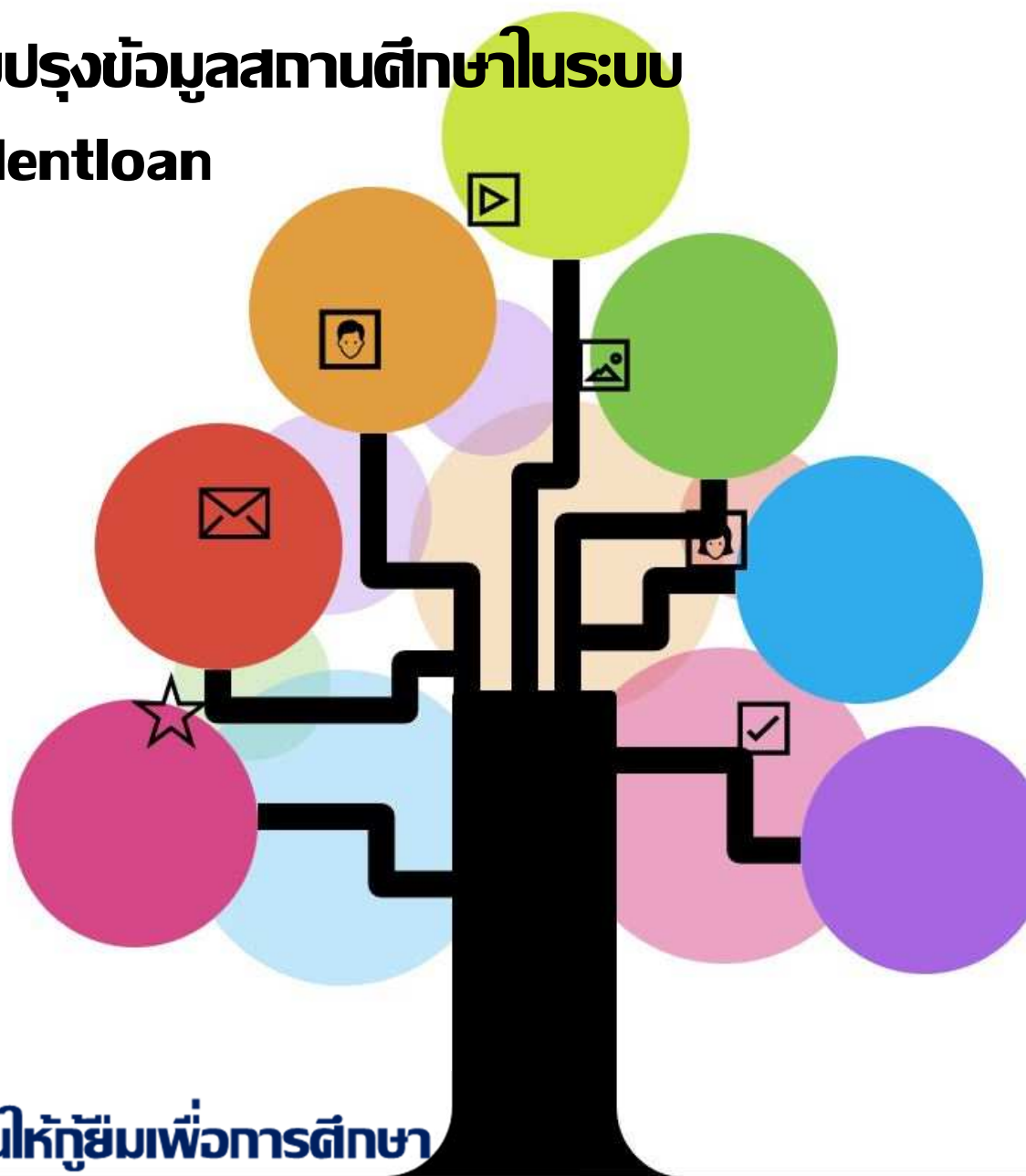


คู่มือ

การปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สารบัญ

รหัสผู้ใช้งาน.....	3
ขั้นตอนการเข้าระบบ e-Studentloan.....	4
ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา.....	5
การเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน.....	7
การยกเลิกผู้ใช้ในระบบงาน.....	9

รหัสผู้ใช้งาน

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

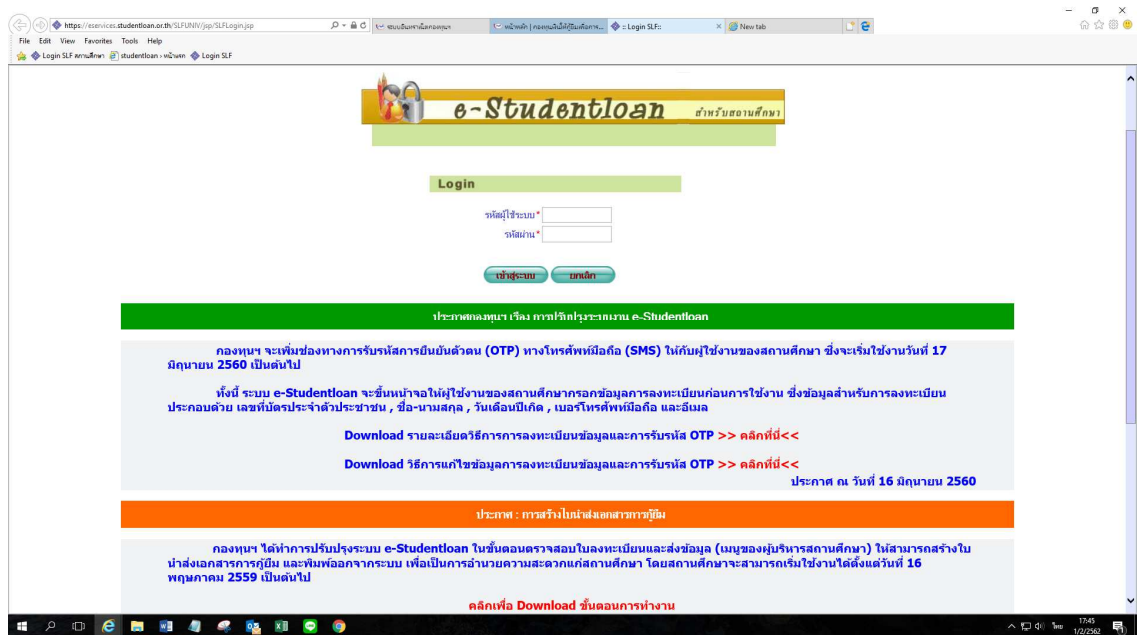
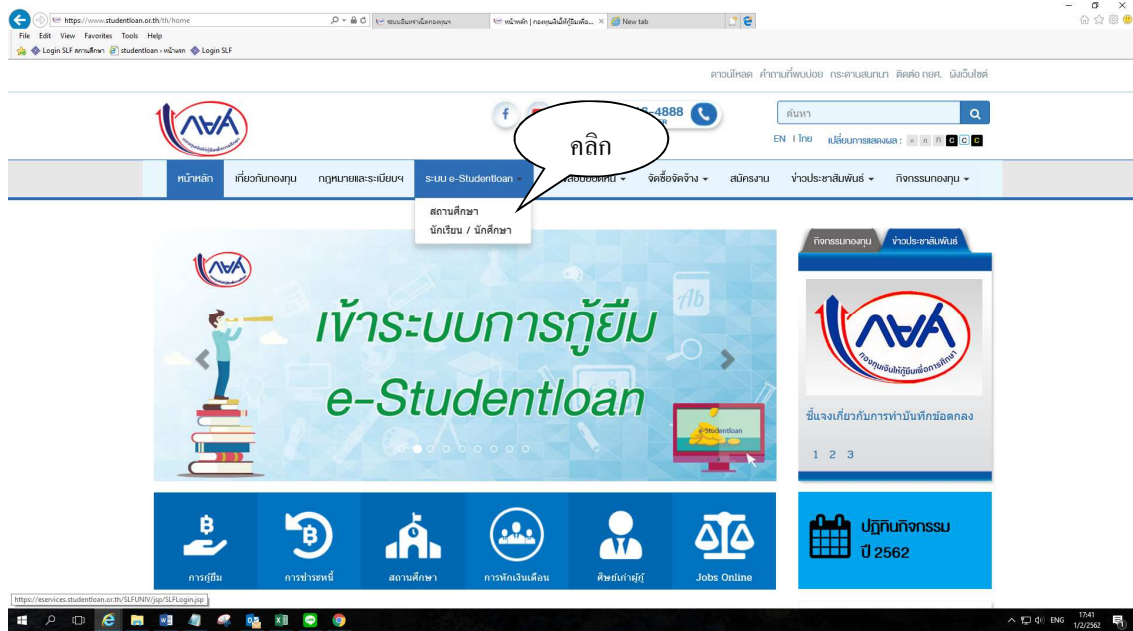
3.รหัสผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- บันทึกกรอบวงเงิน
- บันทึกลงทะเบียน
- ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน
- สัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียน กรณียังไม่ส่งข้อมูลให้ธนาคาร

***** หากสถานศึกษาไม่ทราบรหัสผ่านสถานศึกษา ขอให้ทำหนังสือขอทราบรหัสผ่านมาที่กองทุน พร้อมระบุชื่อผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ**

ขั้นตอนการเข้าระบบ e-Studentloan

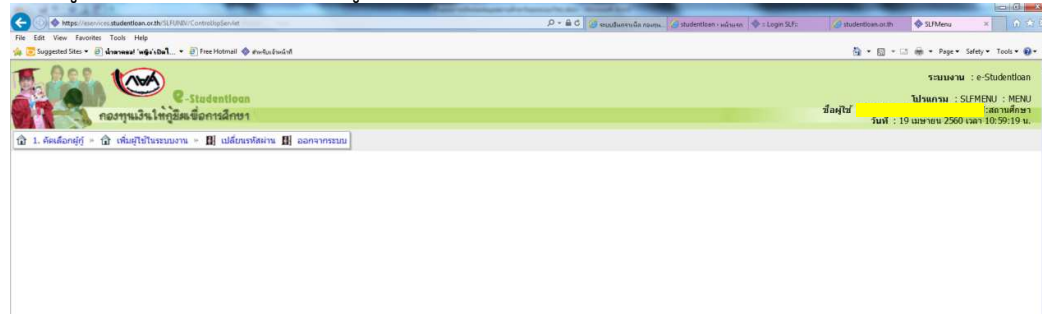
1. เข้าสู่หน้าจอในระบบ e-Studentloan ดังรูปภาพ



2.ให้สถานศึกษาเข้าระบบโดยใช้รหัสที่ขึ้นต้นด้วย U_____ (U+รหัสสถานศึกษา) พร้อมรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพ

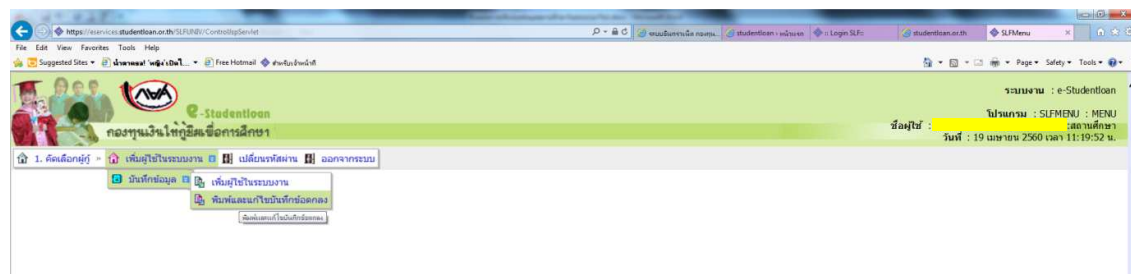


3.เข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ดังรูปภาพ



การปรับปรับข้อมูลสถานศึกษา

การปรับปรับข้อมูลสถานศึกษา เช่น เบอร์โทรติดต่อ e-mail ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา เลือกเมนูเพิ่มผู้กู้ในระบบงาน → 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 ทั่วไปในการติดต่อรับข่าวสารจากกองฯ)

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

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา

ตำแหน่ง * นางสาว **เลือก** ชื่อ * คุโร
นามสกุล * ไล่สัน
เลขประจำตัวประชาชน * 3-9506-00155-07-9
ตำแหน่ง * ครู วิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยการศึกษา
โทรศัพท์สายที่ทำงาน * 073-295144
โทรศัพท์มือถือ * 08-1897-9826 **ส่งทางการระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**
E-mail * ural_n@hotmail.com

ผู้ยื่นความถูกต้องและส่งข้อมูล

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

เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล → กดปุ่ม พิมพ์รายงาน นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ดังรูปภาพ

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา

ตำแหน่ง * นางสาว **เลือก** ชื่อ * คุโร
นามสกุล * ไล่สัน
เลขประจำตัวประชาชน * 3-9506-00155-07-9
ตำแหน่ง * ครู วิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยการศึกษา
โทรศัพท์สายที่ทำงาน * 073-295144
โทรศัพท์มือถือ * 08-1897-9826 **ส่งทางการระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**
E-mail * ural_n@hotmail.com

ผู้ยื่นความถูกต้องและส่งข้อมูล

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

ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ตำแหน่ง * นาง **เลือก** ชื่อ * วิจิตร
นามสกุล * สุรารามวิท
เลขประจำตัวประชาชน * 3-9501-00549-71-0
ตำแหน่ง * ครู
โทรศัพท์สายที่ทำงาน * 073-295144
โทรศัพท์มือถือ * 08-1963-8001 **ส่งทางการระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111**
E-mail * kisa_nor@hotmail.com

บันทึกข้อมูล 1 พิมพ์รายงาน 2

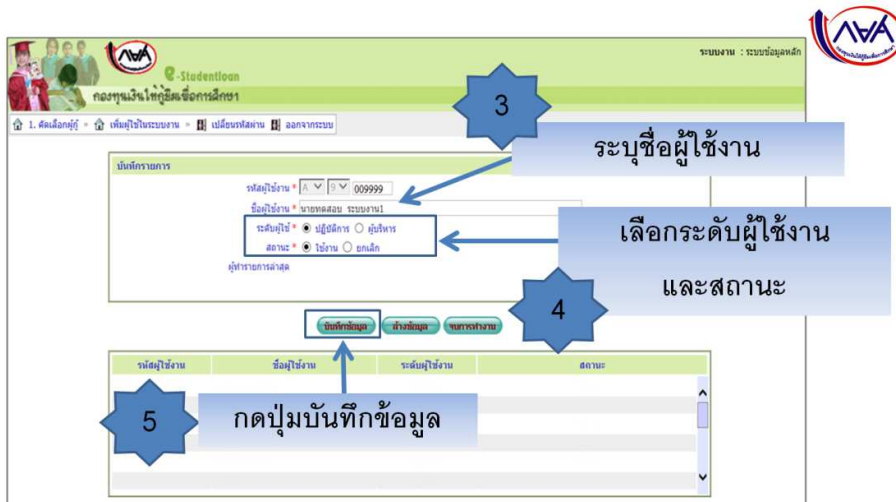
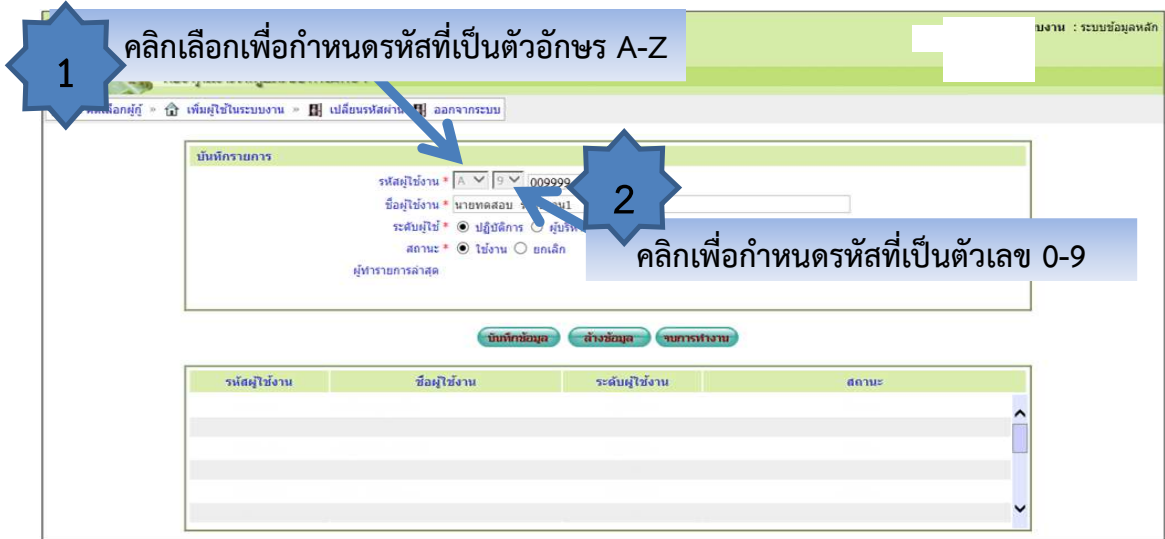
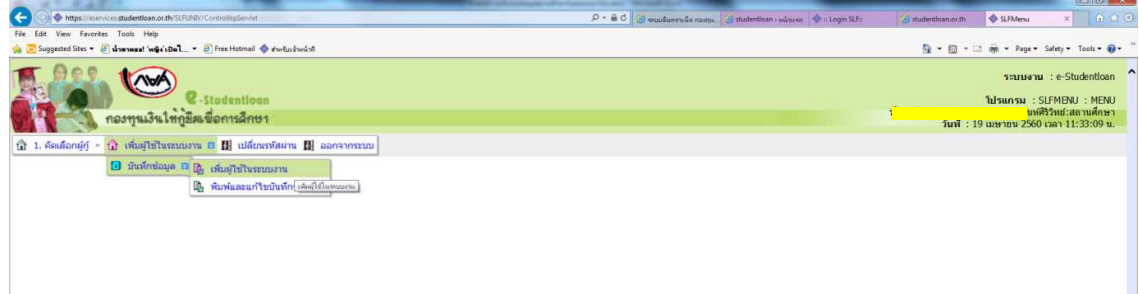
กรณีเปลี่ยนผู้บริหารสถานศึกษาคนใหม่ ให้พิมพ์รายละเอียดสถานศึกษาและรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงิน กยศ.โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ดังกล่าวข้างต้น พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์ม “ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)” **สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองทุน**
2. หนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา
3. นำส่งบมจ. ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และ/หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน เบอร์โทรติดต่อ และ e-mail ให้แก้ไขข้อมูลในระบบเท่านั้น ***ไม่ต้องส่งเอกสารให้กับธนาคาร***

การเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน

ให้เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน ทำการเพิ่มผู้ใช้งานและบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพ

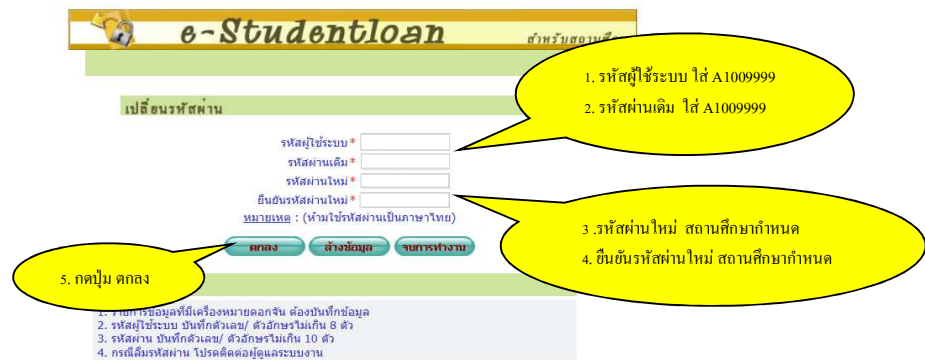


การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับรหัสผู้ใช้งานใหม่ ตัวอย่าง รหัสผู้ใช้ระบบ คือ A1009999 ดังรูปภาพ

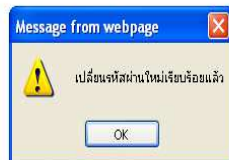


ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบบแสดงกล่องข้อความ “ท่านต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อน ถึงจะเข้าสู่ระบบได้” กดปุ่ม OK

ปรากฏหน้าจอให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพ



ระบบจะแสดงกล่องข้อความ เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK ดังรูปภาพ

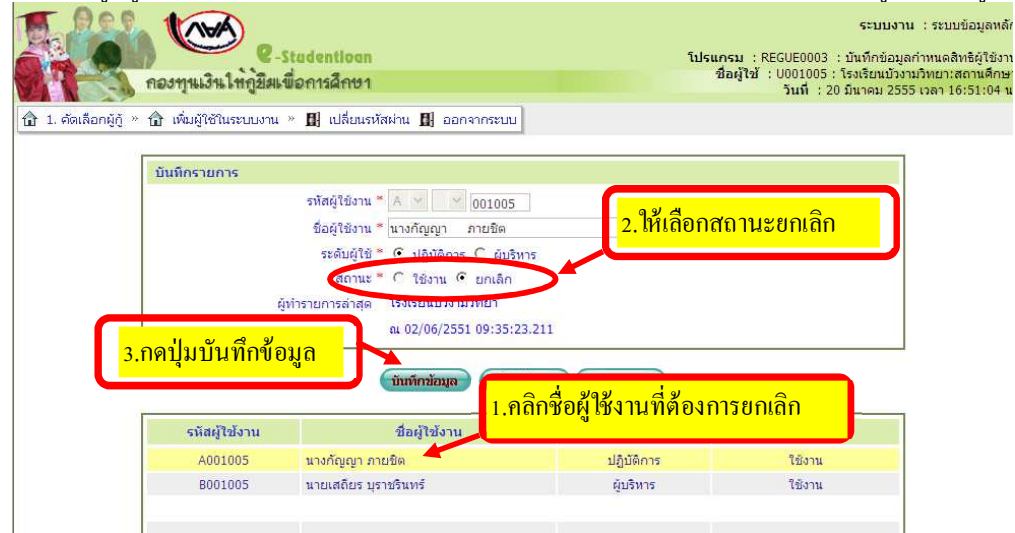


การยกเลิกผู้ใช้ในระบบงาน

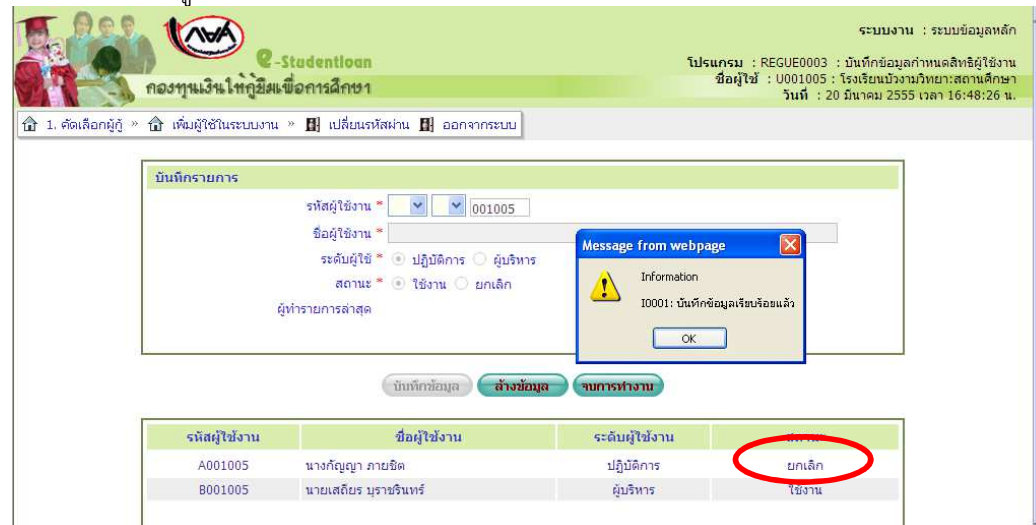
เลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน



เลือกข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่จะยกเลิก จากนั้นเลือกสถานะ ยกเลิก แล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพ



เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว สถานะในตารางด้านล่างจะเปลี่ยนจาก ใช้งาน เป็น ยกเลิก



หมายเหตุ กรณีที่รหัสผู้ใช้งานในระบบไม่มีการใช้งานแล้ว ขอให้ทำการยกเลิกในระบบ เพื่อความปลอดภัย ในข้อมูลของสถานศึกษา