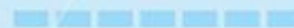


LOS

ระบบจัดการการให้กู้ยืม
(Loan origination system)



Agenda

1. ภาพรวม *7* ขั้นตอนการกู้ยืม
2. การเข้าใช้ระบบ LOS ในส่วนของ *Super User*
3. การจัดเตรียมกู้ยืมโดย *สถานศึกษา* (ขั้นตอน, ภาพระบบ, การดำเนินการ)

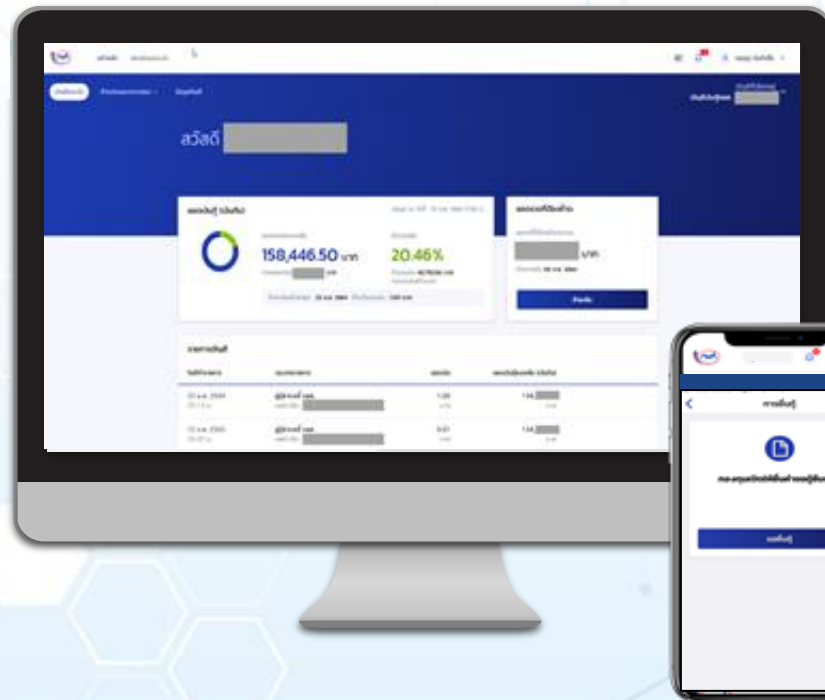
Channel

ผู้กู้ยืมเงิน ,
ผู้คำประกัน ,
ผู้แทนโดยชอบธรรม

ใช้งานผ่านช่องทาง

Web Application 

และ Mobile Application



<https://wsa.dsl.studentloan.or.th>



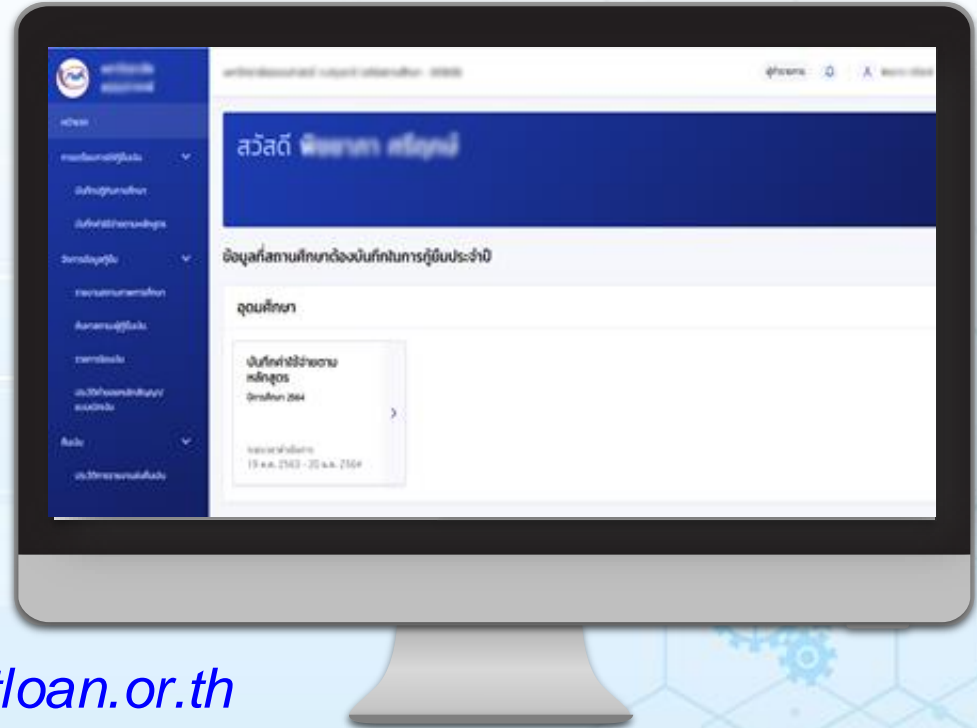
Channel

สถานศึกษา

ใช้งานผ่านช่องทาง
Web Application



<https://institute.dsl.studentloan.or.th>



Channel

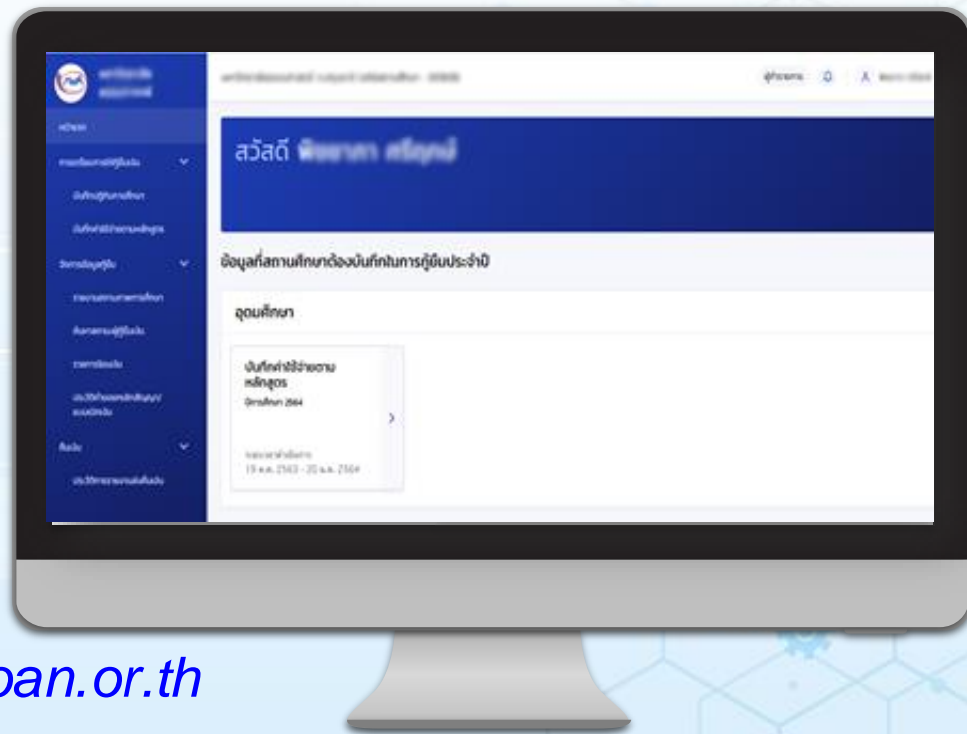
ตัวแทน

ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

ใช้งานผ่านช่องทาง
Web Application
ของสถานศึกษา



<https://institute.dsl.studentloan.or.th>



ภาพรวม 7 ขั้นตอนการกู้ยืม

GET STARTED



ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



กองทุน



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



ผู้กู้ยืมเงิน



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง

1

การเตรียมการ
ให้กู้ยืม

2

การรายงาน
สถานภาพ
การศึกษา

3

การยื่นคำขอ
กู้ยืม



4

การอนุมัติ
คำขอกู้ยืม

5

การจัดทำ
สัญญา
กู้ยืมเงิน



6

การเบิกเงิน
กู้ยืมและลงนาม
แบบยืนยัน



7

การคืนเงิน
(ถ้ามี)



ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/
ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/
สาขาวิชา



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม



ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

★ ผู้กู้ยืมเงินทุกกลุ่มและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการลงทะเบียนของรหัสเข้าระบบ DSL เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

1. การเตรียมการให้กู้ยืม

GET STARTED



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกร**ปฏิทินการศึกษา**



1.2 บันทึกร**ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร**



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกรูปปฏิทินการศึกษา

- ◇ วันที่ เปิด-ปิด ภาคเรียน
- ◇ วันที่ เพิ่ม-ถอน รายวิชา



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา

ตัวอย่างหน้าจอ ระดับมัธยม/อาชีวะ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ประจำปีการศึกษา
2564

สถานะ
รอดำเนินการบันทึกเรียน

ประวัติการศึกษา

กลุ่มนักเรียนที่เรียนการสอน
ทั่วไป

กลุ่มบทเรียน
2 ภาคเรียน

รวม - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันที่ - ถึง
ภาคเรียนที่ 1	01 ก.พ. 2564 - 31 มี.ค. 2564
ภาคเรียนที่ 2	02 พ.ค. 2564 - 30 มิ.ย. 2564

ยกเลิก บันทึก

1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.2 บันทึกราคาใช้จ่ายง่ายตามหลักสูตร

- ◇ ค่าเล่าเรียน
- ◇ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น

แผนการเรียน

มัธยมศึกษาตอนต้น

จำนวนนักเรียนตามปีการศึกษา ๓-๕ (คน)

120

ประเภทการสอน

แบบคำ

ชั้นปี

คาบเรียน

ค่าจ้างสอน (บาท)

ค่าจ้างที่ปรึกษาเรื่องหลักสูตร (บาท)

ยอดรวม (บาท)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1

30,000

1,000

31,000

2

30,000

1,000

31,000

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

1

30,000

1,000

31,000

2

30,000

1,000

31,000

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1

30,000

1,000

31,000

2

30,000

1,000

31,000

ยอดรวมตลอดหลักสูตร

186,000 บาท

2. การรายงานสถานภาพทางการศึกษา

GET STARTED



2. การรายงานสถานภาพการศึกษา

2.1 รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
รายเก่า (ประจำปี)

2.2. รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่
มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี



2. การรายงานสถานภาพการศึกษา

◇ รายงานสถานภาพ
รายหลักสูตร

◇ รายงานสถานภาพ
รายบุคคล

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานสถานภาพ โอนการเรียน

ผู้ลงทะเบียน

รายหลักสูตร รายผู้เรียน

ตัวช่วยการค้นหา

ค้นหา

รายละเอียดสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

จำนวน 252 รายการ

[ดาวน์โหลดแบบเรียลไทม์รายงานสถานภาพ](#)

<input type="checkbox"/>	ชื่อ วนสมุท	ระดับการศึกษา	ผลการเรียน	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1 วนสมุท วนสมุท 01/01/2564 - 01/01/2565 01/01/2566 - 01/01/2567	ระดับศึกษา อนุปริญญา ระดับปริญญาตรี 4	เกรด - ส.ล.ล	ศึกษาต่อ	รายงานสถานภาพเรียลไทม์

3. การยื่นคำขอกู้ยืม

GET STARTED



3. การยื่นคำขอกู้ยืม

3.1 ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมผ่านทาง

ช่องทางที่ 1

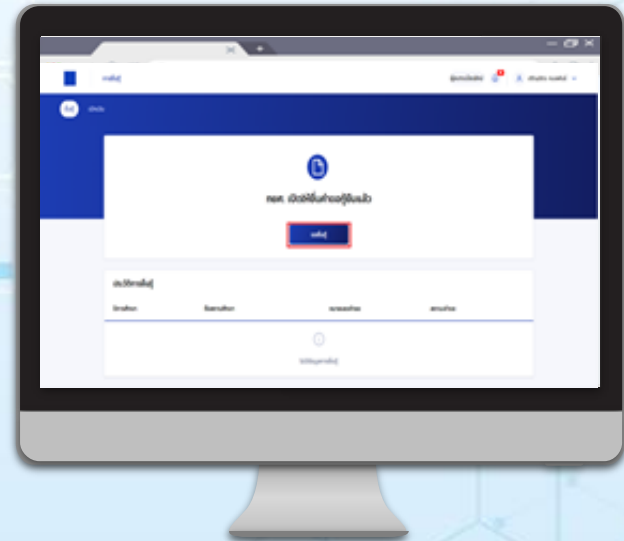
กยศ. Connect



ช่องทางที่ 2



<https://wsa.dsl.studentloan.or.th>



3. การยื่นคำขอกู้ยืม



มี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลสถานศึกษา
2. บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
3. บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม
4. แนบเอกสารให้ความยินยอมในการตรวจสอบข้อมูล (Consent) ของผู้กู้และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. การยื่นกู้

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ยืนยันค่าขอกู้ยืมเงิน

ยื่นคำขอสำเร็จ

ข้อมูลการศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด

อายุ

24 ก.ย. 2543

21 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน

-

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

-

อีเมล

kXXXXXXXXXXXXX4@gmail.com

 กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการแก้ไขกรุณาดำเนินการที่เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3. การยื่นกู้

แบบเอกสารประกอบการพิจารณา

ยื่นยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา

สำเร็จ

แบบเอกสารประกอบการพิจารณา

กรุณายื่นแบบเอกสารประกอบยื่นเพื่อใช้ในการกู้ยืม
รองรับไฟล์ PDF, JPEG, GIF, TIFF, PNG ขนาดรวมกันไม่เกิน 100 MB

เอกสารประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน



หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน

• แบบเอกสารเพิ่ม

เอกสารที่แนบแล้ว

 554549.jpg



เอกสารประกอบการพิจารณานิตา



หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน

• แบบเอกสารเพิ่ม

เอกสารที่แนบแล้ว

 565068.jpg



3. การยื่นคำขอกู้ยืม

3.2 การตรวจสอบข้อมูลการยื่นกู้ โดย **สถานศึกษา**

ผ่านช่องทาง



<https://institute.dsl.studentloan.or.th>



สถานศึกษา

ตรวจสอบ

และยืนยัน

ข้อมูลผู้กู้ยืม

ตรวจสอบแบบค่าขอกู้ยืมเงิน

1

ตรวจสอบข้อมูล
การสมัคร

2

ตรวจสอบข้อมูล
ผู้กู้ยืมเงิน

3

ตรวจสอบข้อมูล
ธนาคาร
หรือผู้รับรอง

4

ตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

5

ดำเนินการ

6

สำเร็จ

นางสาว พิลาธ กำนเมือง

สมัครด้วย
ผู้ดูแลระบบสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่ขอกู้ยืมเงิน
L2564001810200009

โปรดกรอกข้อมูล

ข้อมูลธนาคาร

ชื่อย่อบัญชี	ธนาคาร	ชื่อย่อรหัสผ่าน	-
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว กำนเมือง	ชื่อย่อรหัสผู้ติดต่อ	089-999-9999
เลขประจำตัวประชาชน	4-1487-64832-02-5	ชื่อย่อธนาคาร	-
อีเมล	-		
อาชีพ	พนักงานผู้ดูแลระบบ		
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	รายได้ต่อปี (บาท)	150,000
ส่วนแบ่ง	พนักงานประจำ		
ชื่อผู้ค้ำประกัน	KTB	ชื่อย่อรหัสผู้ค้ำประกัน	-

1. หนังสือยืนยันยอดเงินและข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับต้นฉบับ)

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

📎 หนังสือยืนยันยอดเงินและข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน.pdf

ข้อมูลการดำเนินการ

สถานะ

ไม่ทราบสถานะ

ดูเพิ่มเติม

เสร็จสิ้น

สถานศึกษา

ตรวจสอบเอกสาร

ที่ผู้กู้ยืมแนบไฟล์

อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์	รหัสกลาง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ข้อมูลทั่วไป(ปัจจุบัน)			
เลขที่อยู่	123	อาคาร	-
ชั้นที่	-	ห้องที่	12
หมู่บ้าน	-	หมู่ที่	-
ตลาด	-	ซอย	-
ถนน	-	ตำบล/แขวง	คลองขวาง
อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์	ภาคเหนือ	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ข้อมูลทั่วไป(กรณีมีส่งเอกสาร)			
ชื่อผู้	ตามชื่อผู้ลงทะเบียน		

1. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและทำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืมเงิน)	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง	<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้อง
<input type="text" value="ส่วนราชการราชการ_ผู้กู้.pdf"/>		
2. บันทึกกิจกรรมจิตอาสา (ผู้กู้ยืมเงิน)	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง	<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้อง
<input type="text" value="บันทึกกิจกรรมจิตอาสา.png"/>		

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

GET STARTED



4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

- ข้อมูลจาก ผู้กู้ยืมเงิน
- ข้อมูลจาก สถานศึกษา
- ข้อมูลจาก หน่วยงานภายนอก

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

S:UU แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ยืม
ไปยัง **ผู้กู้ยืมเงิน** ผ่านช่องทางดังนี้

- Mobile App Notification
- Web Notification
- E-mail



4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

ระบุ แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ยืม
ไปยัง **สถานศึกษา** ผ่านช่องทางดังนี้

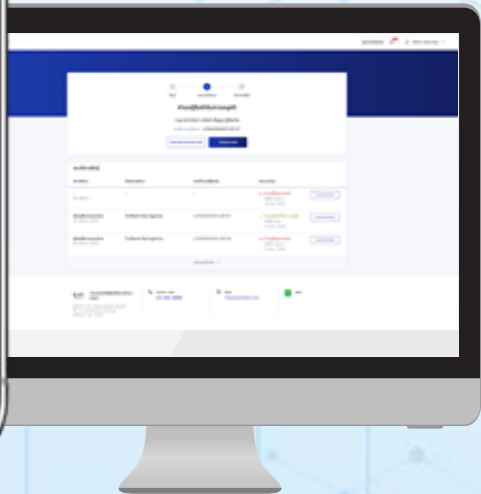
- E-mail สถานศึกษา (E-mail กลาง)



สำหรับ **ผู้กู้ยืมเงิน**
สามารถติดตาม
“สถานะ”
การยื่นกู้ผ่านช่องทาง
Mobile Application



ได้รับการอนุมัติ



5. การจัดทำสัญญาซื้อขายเงิน

GET STARTED



5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

5.1 ผู้กู้ยืมเงิน ทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำสัญญา

- บัญชีรับเงิน
- ผู้ค้ำประกัน



5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

5.2 ผู้กู้ยืมเงิน, ผู้แทนฯ (ถ้ามี), ผู้ค้ำประกัน

ไปทำการลงนาม "สัญญากู้ยืมเงิน"

ที่ **ตัวแทน (สถานศึกษา)** โดยต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- บัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

5.3 **สถานศึกษา** ดำเนินการในฐานะ **ตัวแทน** การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน โดย

- ยืนยันข้อมูลผู้ลงนาม
- จัดพิมพ์สัญญาฯ
- สแกนเอกสารสัญญาฯ ที่ลงนามเสร็จสิ้น

ผ่านหน้าจอระบบ

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

5.4 **สถานศึกษา** ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับ
หน่วยงานที่กองทุนกำหนด เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนาม แบบยืนยันฯ

GET STARTED



6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.1 สถานศึกษา

บันทึก “ค่าเล่าเรียน” และ
“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ”
ตามที่ลงทะเบียนจริงของ
ผู้กู้ยืมเงิน

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

คุณวิภากร มาลาดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ภาควิชาการผลิตอุตสาหกรรม

ประเภทการลงทะเบียน: บันทึกเรียน
ตามจริง: ปริญญาตรี

บันทึกค่าเล่าเรียน (สำหรับการบันทึกข้อมูลแบบหลายรายการ)

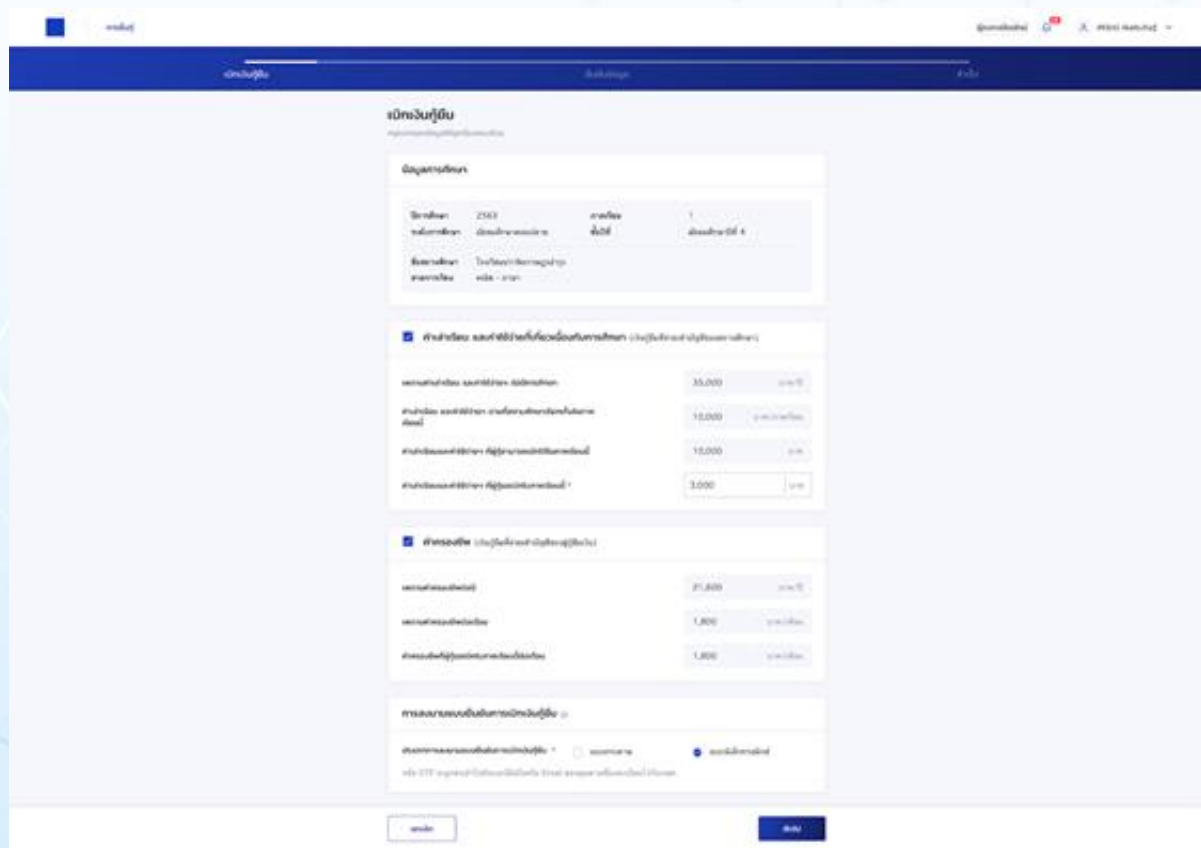
ค่าเล่าเรียน: 0 บาท ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง: 0 บาท ยอดรวม: 0 บาท [ตั้งค่าทั้งหมด](#)

รหัสบันทึก	ชื่อผู้ลงทะเบียน	สถานะ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)
1 423425	นาง ชลณี มาลาดี	ค่าเล่าเรียน	11,111	22,222	33,333
2 4520547230	นาง ชลณี มาลาดี	ค่าเล่าเรียน	22,222	0	22,222
3 455	นาง ชลณี มาลาดี	ค่าเล่าเรียน	2,000	0	2,000
4 53556475	-	ค่าเล่าเรียน	40,000	0	40,000
5 A54321	-	ค่าเล่าเรียน	4,000	3,500	7,500

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.2 ผู้กู้ยืมเงิน

บันทึกเพื่อยืนยัน
ยอดการเบิกเงิน
ผ่านระบบ



เบิกเงินกู้ยืม

ประเภทเงินกู้ยืม	วงเงิน	จำนวน
เงินกู้ยืม	2500	1
วงเงิน	2500	1

จำนวนเงิน

วงเงิน	35,000
วงเงิน	15,000
วงเงิน	15,000
วงเงิน	3,000

ประเภทเงิน

วงเงิน	21,800
วงเงิน	1,800
วงเงิน	1,800

การอนุมัติเงินกู้ยืม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.3 ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

ไปทำการลงนาม “แบบยืนยันฯ” ที่ **ตัวแทน (สถานศึกษา)**
โดยต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- บัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยั่งยืนฯ

6.4 **สถานศึกษา** ดำเนินการในฐานะ **ตัวแทน** การจัดทำแบบยั่งยืนการเบิกเงินกู้ยืมโดย

- ยืนยันข้อมูลผู้ลงนาม
- จัดพิมพ์แบบยั่งยืนการเบิกเงินฯ
- สแกนเอกสารแบบยั่งยืนการเบิกเงินฯ ที่ลงนามเสร็จสิ้น

ผ่านหน้าจอระบบ

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยั่งยืนฯ

6.5 **สถานศึกษา** ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่
กองทุนกำหนดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยั่งยืนฯ

6.6 ระบบ ดำเนินการโอนเงินอัตโนมัติ ตามเงื่อนไข
การจ่ายเงินของกองทุน

สรุปการจัดส่งเอกสาร

ตัวแทน(สถานศึกษา) ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่
กองทุนกำหนดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. ขั้นตอนยื่นกู้

- หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและเอกสารประกอบ

2. ขั้นตอนลงนามสัญญา

- หนังสือยินยอมและยอมรับเงื่อนไขการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบ
- สัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบ

3. ขั้นตอนแบบยืนยันการเบิกเงิน

- แบบยืนยันการเบิกเงินและเอกสารประกอบ

7. การคืนเงิน

GET STARTED



7. การคืนเงิน

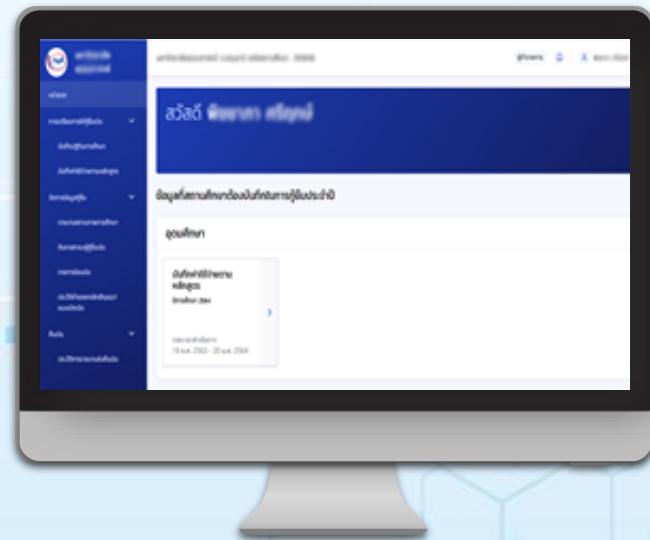
7.1 **สถานศึกษา** คืนเงิน

7.2 **ผู้กู้ยืมเงิน** ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยัน

7. การคืนเงิน

7.1 สถานศึกษา คืนเงิน

สถานศึกษา
ต้องแจ้งการส่งคืนเงิน
บนระบบ “ทุกภาคเรียน”



7. การคืนเงิน

7.1 สถานศึกษา คืนเงิน

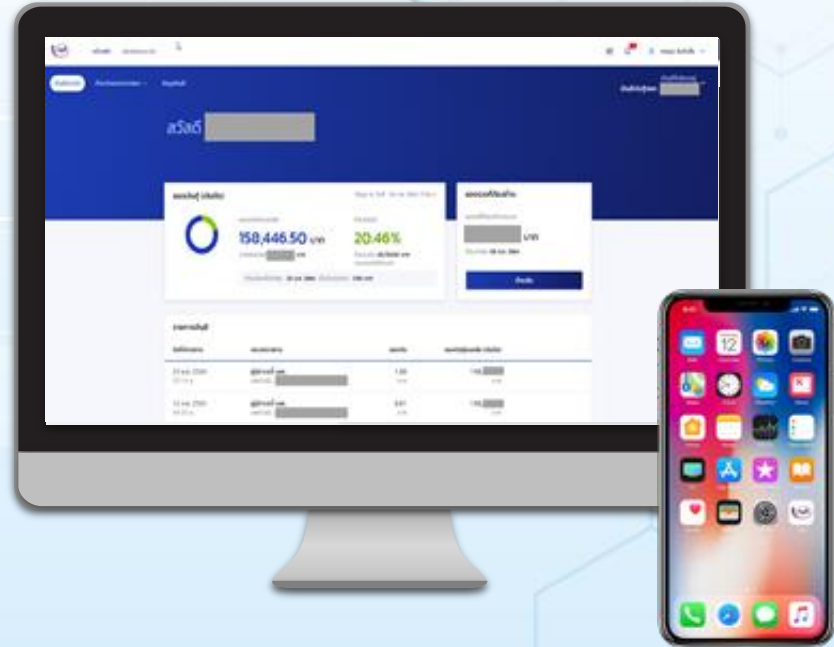
สถานศึกษา สามารถทำการส่งคืนเงินโดยผ่านช่องทาง

- **ธนาคารกรุงไทย** (เคาน์เตอร์ธนาคาร, KCorp)
- **ธนาคารอิสลาม** (เคาน์เตอร์ธนาคาร)

7. การคืนเงิน

7.2 ผู้กู้ยืมเงิน ยกเลิกสัญญา/แบบยั่งยืน

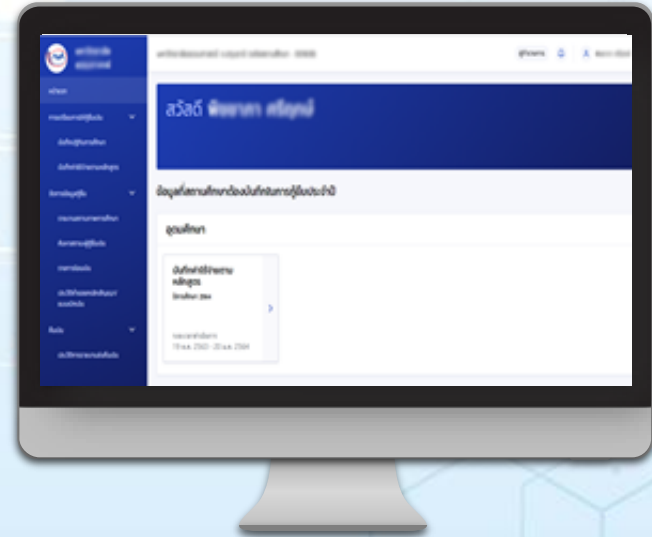
ผู้กู้ยืมเงิน ทำการขอ
ยกเลิกสัญญาผ่าน
ระบบ



7. การคืนเงิน

7.2 ผู้กู้ยืมเงิน ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยัน

สถานศึกษา ทำการ
ยืนยันการขอยกเลิก
สัญญาของผู้กู้ยืมเงิน



7. การคืนเงิน

7.2 ผู้กู้ยืมเงิน ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยัน

ผู้กู้ยืมเงิน สามารถทำการส่งคืนเงินโดยผ่าน
ช่องทาง

- **ธนาคารกรุงไทย**

(เคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Krungthai NEXT, เป๋าตังค์)

- **ธนาคารอิสลาม**

(เคาน์เตอร์ธนาคาร)

ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



กองทุน



สถานศึกษา



สถานศึกษา



สถานศึกษา



ผู้กู้ยืมเงิน



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง



ผู้กู้ยืมเงิน
และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง

1

การเตรียมการ
ให้กู้ยืม

2

การรายงาน
สถานภาพ
การศึกษา

3

การยื่นคำขอ
กู้ยืม

4

การอนุมัติ
คำขอกู้ยืม

5

การจัดทำ
สัญญา
กู้ยืมเงิน

6

การเบิกเงิน
กู้ยืมและลงนาม
แบบยืนยัน

7

การคืนเงิน
(ถ้ามี)



ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/
ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/
สาขาวิชา



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

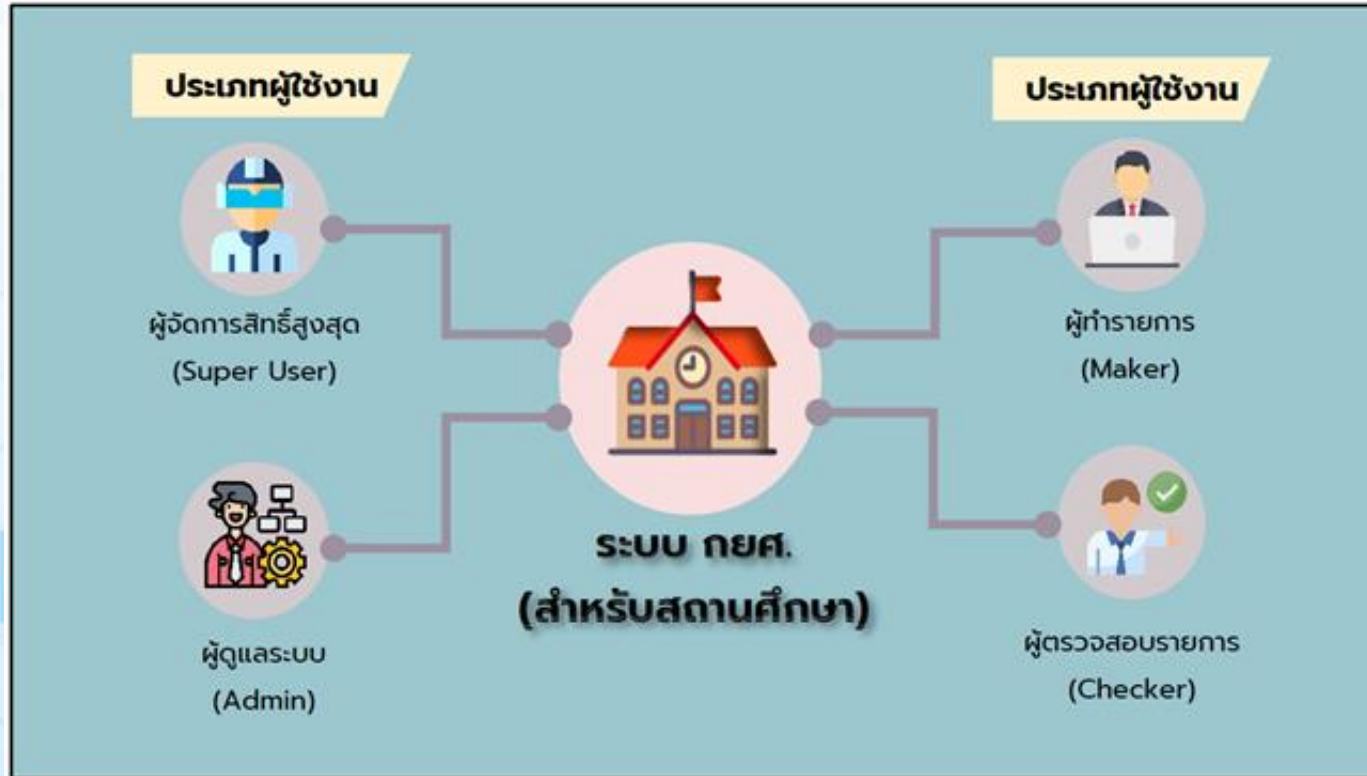
ขั้นตอนการทำงาน

การเข้าใช้ระบบ *Super User*

GET STARTED



ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้ระบบส่วนสถานศึกษา



1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

มีหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของสถานศึกษา

โดยทุกสถานศึกษาจะต้องมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

ทำหน้าที่ ดังนี้

- บริหารจัดการผู้ใช้งาน (Admin, Maker, Checker)
- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ ของสถานศึกษาหรือวิทยาเขตภายใต้สถานศึกษาหลัก

2. ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ทำหน้าที่ ดังนี้

- จัดการผู้ใช้งานระบบภายในตํานานศึกษาหรือวิทยาเขตที่สังกัด
- ดูประวัติการทำรายการต่างๆ

3. ผู้ทำรายการ (Maker)

มีหน้าที่ในการ**ทำรายการ**และ**บันทึกข้อมูล** **เตรียมการก่อนให้กู้ยืม**

- บันทึกปฏิทินการศึกษา
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
- บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

4. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

มีหน้าที่ในการยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการ(Maker) และ บันทึกข้อมูลทางการเงิน เช่น

- ตรวจสอบคำขอกู้ยืม
- ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
- บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง
- การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- รายงานการคืนเงินประจำภาค

ผู้ตรวจสอบรายการ(Checker) สามารถมีได้มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน โดยไม่สามารถเป็นคนเดียวกับผู้ทำรายการ (Maker) ได้

ขั้นตอนการทำงาน

การเข้าใช้ระบบ **Super User**

- เข้าระบบเดิม (e-Studentloan) เพื่อรับ User/Password
- เข้าสู่ระบบใหม่ DSL (LOS) เพื่อทำการยืนยันและบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ



EP: 1 การใช้งานครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด Super User



EP: 2 การเพิ่มผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ Admin ผู้ทำรายการ Maker
ผู้ตรวจสอบรายการ Checker



EP: 3 การลงทะเบียนเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ Admin ผู้ทำรายการ Maker
ผู้ตรวจสอบรายการ Checker



EP: 4 การใช้งานเมนู Self-Service

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดเตรียมกู้ยืมโดย สถาบันศึกษา

GET STARTED



ขั้นตอนการทำงาน

การจัดเตรียมกู้ยืมโดย สถานศึกษา

1. บันทึกปฏิทินการศึกษา



2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา



1. บันทึกรูปแบบการศึกษา



1. บันทึกรูปแบบการศึกษา

ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- ผู้ทำรายการ (Maker)
- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกปฏิทินการศึกษา โดย **ผู้ทำรายการ Maker 1/2**)

The screenshot shows the NWA (National Workforce Administration) system interface. On the left is a blue sidebar menu with the NWA logo at the top. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน, **บันทึกปฏิทินการศึกษา** (highlighted with a red box and a callout box), บันทึกค่าจ้างตามหลักเกณฑ์, จัดการข้อมูลผู้ยืม, รายงานสถานประกอบการศึกษา (963), ปรับปรุงข้อมูลผู้ยืมเงินที่มีปัญหา, ค้นหาสถานะผู้ยืมเงิน, รายการเรื่องเงิน, ประวัติทำยอดเงินฝากของเงินเงิน/เงินกู้ยืม/เงินยืมเงิน, ค้นหา, and ประวัติการรายงานสิ่งเงินเงิน. The main content area has a dark blue header with the text 'สวัสดี' and a 'ผู้ทำรายการ' button in the top right corner. Below the header is a section titled 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' and a 'มัธยมศึกษา' section containing two cards: 'ขุดรชว่างดำเนินการ' (บันทึกปฏิทินการศึกษา) and 'ดำเนินการสำเร็จ' (บันทึกค่าจ้างตามหลักที่สุด).

1

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกปฏิทินการศึกษา

ผู้ทำรายการ

สวัสดี

ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

มัธยมศึกษา

ขุดรชว่างดำเนินการ
บันทึกปฏิทินการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ก.พ. 2563 - 28 ก.พ. 2564

ดำเนินการสำเร็จ
บันทึกค่าจ้างตาม
หลักที่สุด
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ก.พ. 2563 - 28 ก.พ. 2564

การเตรียมการกำไ้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา(บันทึกปฏิทินการศึกษาโดย **ผู้ทำรายการ Maker 2/2**)

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ประจำการศึกษา: 2564

สถานะ: รอผู้ทำรายการบันทึกแก้ไข

ปุ่ม: ประสิทธิภาพรายการ

อาชีวศึกษา

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน: ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

ทั่วไป - 2 ภาคเรียน

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *
ภาคเรียนที่ 1	01 ต.พ. 2564 - 31 มี.ค. 2564
ภาคเรียนที่ 2	02 พ.ค. 2564 - 30 มิ.ย. 2564

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก

สถานะจะเปลี่ยนเป็น รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

สถานะ: รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

กดเพื่อบันทึกปฏิทินการศึกษา

ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา

เนื่องจากปฏิทินศึกษามีผลกระทบต่อระบบการรับเงิน เบิกเงิน ของผู้ที่มีเงินในสถานะศึกษาของท่าน กรุณาตัดสินใจยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการพิจารณาอนุมัติ

ปุ่ม: ยกเลิก, ยืนยัน

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษาโดย **ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 1/3**)

The screenshot shows a web interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area. In the sidebar, the menu item 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' (Education Calendar Record) is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number '1' is placed over this box. A brown callout box with a pointer to the red box contains the text: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา' (The menu on the left is the main channel for confirming the education calendar record). In the top right corner of the page, there is a red-bordered box containing the text 'ผู้ตรวจสอบรายการ' (Checker). The main content area shows a header with 'สวัสดี' (Hello) and a name, followed by a section titled 'ข้อมูลที่สถานี' (Information at station) and 'มัธยมศึกษา' (Secondary Education). Below this, there are two cards: 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' (Education Calendar Record) and 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' (Record of expenses according to curriculum). Each card shows the school year 'ปีการศึกษา 2564' and the period 'ระยะเวลาดำเนินการ 19 ม.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564'.

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษาโดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 2/3)

2 ปีการศึกษา

สถานะ: อนุมัติ

ปีเรียน: 2 ภาคเรียน

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *
ภาคเรียนที่ 1	01 ส.ค. 2563 - 02 ส.ค. 2563
ภาคเรียนที่ 2	03 ส.ค. 2563 - 05 ส.ค. 2563

3 หากตรวจสอบแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

4 บันทึก

กด อนุมัติ หากตรวจสอบแล้ว ข้อมูลถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ กด ไม่อนุมัติ เพื่อให้ผู้ทำรายการแก้ไขใหม่

กดเพื่อบันทึกการอนุมัติ ปฏิทินการศึกษา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติ

6 สถานะ: อนุมัติ

5 ยืนยัน

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษาโดย **ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 2/3**)

ตัวอย่างหน้าจอผลลัพธ์

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการบันทึกปฏิทิน

ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

ยกเลิกการอนุมัติ

ประจำการศึกษา: 2564 สถานะ: อนุมัติ [ประวัติการอนุมัติ](#)

ปีเรียนศึกษา

รูปแบบการเปิดเรียนเรียนการสอน: ทั่วไป รูปแบบภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

ช่วง - 2 ภาคเรียน

ตารางวันกึ่งปีการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *
ภาคเรียนที่ 1	03 ส.ค. 2563 - 31 ส.ค. 2563
ภาคเรียนที่ 2	01 ส.ค. 2564 - 28 ก.พ. 2564

ผลการตรวจสอบข้อมูล

อนุมัติ

อนุมัติ

สถานะ อนุมัติ

ถือว่าการบันทึกปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานี้เสร็จสิ้น

การยกเลิกการอนุมัติ

ใช้ในกรณี ปฏิทินอนุมัติแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล เช่น วันที่เปิด-เรียน จะสามารถทำได้ถ้ายังอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนประกาศให้บันทึกปฏิทินการศึกษา

2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร



2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- ผู้ทำรายการ (Maker)
- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย **ผู้ทำรายการ Maker 1/3**)

The screenshot displays the NWA (National Welfare) system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the NWA logo at the top. The menu items include: หน้าแรก, การเตรียมการผู้กู้เงิน, บันทึกปฏิทินการศึกษา, **บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร** (highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'), จัดการบัญชีผู้กู้, รายงานสถานะการศึกษา (903), ปรับปรุงข้อมูลผู้กู้เงินแบบอัตโนมัติ, พิมพ์สถานะผู้กู้เงิน, รายการโอนเงิน, ประวัติข้อมูลการศึกษาผู้กู้เงิน/ศึกษา/แบบฝึกหัด, and พิมพ์. On the right is the main content area with a blue header bar containing the text 'สวัสดี' followed by a greyed-out name. In the top right corner of the main area, there is a red-bordered box containing the text 'ผู้ทำรายการ'. Below the header, the main content area has a title 'ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' and a section titled 'มัธยมศึกษา' containing two cards: 'ดูประวัติวงดำเนินการ' (บันทึกปฏิทินการศึกษา) and 'ดูดำเนินการสำเร็จ' (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร). Both cards show 'ปีการศึกษา 2564' and 'ระยะเวลาดำเนินการ 19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564'.

1

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ผู้ทำรายการ

สวัสดี

ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

มัธยมศึกษา

ดูประวัติวงดำเนินการ
บันทึกปฏิทินการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

ดูดำเนินการสำเร็จ
บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดยผู้ทำรายการ Maker 2/3)

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานะ

ทั้งหมด

แผนการเรียน

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม

สามารถกดเพื่อดาวน์โหลด
รายงานหลักสูตรและ
ลักษณะการให้กู้ยืม

แผนการเรียน

ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)

สถานะ

1

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย

รอบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน

50

รายการ

กดเพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย
ตามหลักสูตร

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดยผู้ทำรายการ Maker 3/3)

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา
2564	มัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียน	
มัธยมศึกษาตอนปลาย	
จำนวนปีให้ยืมตามปีการศึกษา ม.4-ม.6 (คน)	ประเภทการลงทะเบียน
0	เทมาจ่าย

5

ชั้น	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าส่วนที่ควรต้องเก็บการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ชั้นเรียนที่ 4	1			0
	2			0
ชั้นเรียนที่ 5	1			0
	2			0
ชั้นเรียนที่ 6	1			0
	2			0

ยอดรวมยอดหลักสูตร 0 บาท

6

ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

8

7

บันทึกสำเร็จ รอผู้ตรวจสอบรายการให้

กดตกลง

9

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย **ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 1/3**)

ผู้ตรวจสอบรายการ

หน้าแรก

การเตรียมการกู้ให้ยืม

ดำเนินการยื่นคำขอ

ดำเนินการยื่นคำขอตามหลักสูตร

1

กดเพื่อยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูล ประจำปี

มัธยมศึกษา

ดำเนินการจ่ายเงิน

บันทึกปฏิบัติการศึกษา
ปีการศึกษา 2564

ระยะเวลาดำเนินการ
19 ม.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

ดำเนินการชำระ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ปีการศึกษา 2564

ระยะเวลาดำเนินการ
19 ม.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานะ

ทั้งหมด

แผนการเรียน

ทั้งหมด

ล้างค่า

ค้นหา

สามารถกดเพื่อดูว่านี่ไหลด
รายงานหลักสูตรและลักษณะ
การให้กู้ยืม

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม

แผนการเรียน	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)	สถานะ
1 มัธยมศึกษาตอนปลาย	186,000	รออนุมัติ

2



แสดงหน้ารายละเอียดของ
รายการสถานะที่รออนุมัติ

แสดงจำนวน

50

รายการ

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 3/3)

รายการรออนุมัติฉบับที่ศึกษาใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา: 2564
ระดับการศึกษา: มัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนการเรียน: มัธยมศึกษาตอนปลาย

จำนวนนักเรียนตามปีการศึกษา 4-6 (คน): 120
ประเภท: ธรรมดา

ปี	ภาคเรียน	ค่าเฉลี่ย (บาท)	ค่าใช้จ่ายต่อหัวของปีการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ปีเรียนที่ 4	1	30,000	1,000	31,000
	2	30,000	1,000	31,000
ปีเรียนที่ 5	1	30,000	1,000	31,000
	2	30,000	1,000	31,000
ปีเรียนที่ 6	1	30,000	1,000	31,000
	2	30,000	1,000	31,000

ยอดรวมตลอดหลักสูตร 186,000

ยกเลิก

อนุมัติ

รายการรออนุมัติฉบับที่ศึกษาใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลการบันทึก

ปีการศึกษา: 2564
ระดับการศึกษา: มัธยมศึกษาตอนปลาย
สาขา: ศึกษาศาสตร์
แผนการเรียน: ศึกษาศาสตร์

รายละเอียดหลักสูตร
ปีเรียน 1 รายการ

แผนการเรียน	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)	สถานะ
1 มัธยมศึกษาตอนปลาย	186,000	✓ อนุมัติ

แสดงจำนวน 50 รายการ

ได้รับการอนุมัติ
เรียบร้อยโดย
Checker

ยืนยันอนุมัติฉบับที่ศึกษาใช้จ่ายตามหลักสูตร

4

อนุมัติ

อนุมัติโดย Checker

3



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- **ผู้ทำรายการ (Maker)**

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 1/4)

โรงเรียนพิมายวิทยา จ.นครราชสีมา (รหัสสถานศึกษา : 000013)

ผู้ทำรายการ สวัสดิ์ สายธาร น้ำใจ

สวัสดิ์ สายธาร น้ำใจ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

มัธยมศึกษา

ฉบับที่ครบถ้วน
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

ฉบับที่ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาดำเนินการ
19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการรายงานสถานภาพการศึกษา

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 2/4)

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

สถานะสถานะ

ประเภทการคืน

รายงวด รายปี

ระดับการศึกษา

กรมศึกษา ระดับการศึกษา สถาน ประเภทเรียน ชั้น

รายละเอียดสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

จำนวน 50 รายการ

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อ นางสาว	ระดับการศึกษา	ประเภทเรียน	สถานภาพการศึกษา	สถาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1 นางสาว นันทิยา นนทสิริ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	มัธยมศึกษาปีที่ 5	ทั่วไป - ผลิต	วิทยุคง
<input checked="" type="checkbox"/>	2 นางสาว นันทิยา นนทสิริ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	มัธยมศึกษาปีที่ 5	ทั่วไป - ผลิต	วิทยุคง

แสดงจำนวน รายการ

2

ระบบจะเลือก รายหลักสูตรไว้ เพื่อรายงานสถานภาพ
ที่ละหลายคนในหลักสูตรเพื่อความสะดวก

กรณี ต้องการรายงานสถานภาพทีละคนให้เลือกค้นหาราย
ผู้กู้ยืม

3

4

5

กดปุ่ม รายงานสถานภาพ

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 3/4)

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานนี้ใช้สำหรับแจ้งข้อมูลสถานภาพของผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งเป็นการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการชำระหนี้ หรือ ค่าใช้จ่าย สถานภาพการศึกษา ฯลฯ

สถานภาพการศึกษา

เลือกสถานภาพการศึกษา

- กรุงเทพมหานคร
- กรุงเทพมหานคร
- ศึกษาต่อ
- ว่างจากศึกษา
- พักการเรียน
- ไม่เข้าเรียนแล้ว
- ลาออก
- เสียชีวิต
- ไม่ตอบ

6 เลือกสถานภาพการศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน

7 กดปุ่ม ตกลง

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน/นักศึกษา ก่อนบันทึกข้อมูล

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ชั้นปีการศึกษาเดิม	ชั้นปีการศึกษาปัจจุบัน
1	2222 นาย วิชา วิชาศึกษาทั่วไป	ศึกษาต่อ	มัธยมศึกษาปีที่ 5	มัธยมศึกษาปีที่ 6

ตรวจสอบคุณสมบัติ

- เป็นผู้ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินการกับกองทุน
- เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- เป็นผู้มีค่าประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา ซึ่งว่าด้วยการไม่เป็นผู้มีความประพฤติดีเยี่ยม เช่น หลีกเลี่ยงการพนัน แสพชนาเสพติด ไร้โทษ มีสุขภาพเป็นปกติหรือมีสุขภาพในสถานบันที่เข้าร่วมดำเนินการ เป็นต้น
- ค่าประพฤติดีต่อคน/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า 36 ชั่วโมง

9

10 กดปุ่ม บันทึก

ยืนยันรายงานสถานภาพ

11 กดปุ่ม ตกลง

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 4/4)

รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานสถานภาพ โครงการศึกษา

รูปแบบการศึกษา
 รายวัน รายสัปดาห์

ตัวช่วยการค้นหา

อักษรศึกษา: 2564
ระดับการศึกษา: มัธยมศึกษาตอนปลาย
สถานะ: ทั้งหมด

แผนการเรียน: วิทยาศาสตร์
อื่น: ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
โดยมี 259 รายการ

[ดาวน์โหลดรายงานผลการรายงานสถานภาพ](#)

<input type="checkbox"/>	ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา	แผนการเรียน	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1 นายวิเศษ นามสกุล 3 11111-11-1111-11-1 11111111111111111111	มัธยมศึกษา ตอนปลาย มัธยมศึกษาปีที่ 4	วิทยาศาสตร์	ศึกษา	รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว

กดเพื่อดาวน์โหลด
รายงาน

สถานะเปลี่ยนหลัง
รายงานสถานภาพ
เรียบร้อยแล้ว



LOS ระบบจัดการการให้กู้ยืม (Loan origination system)