

LOS

ระบบจัดการการให้กู้ยืม
(Loan origination system)



Agenda

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

Channel

ผู้กู้ยืมเงิน ,
ผู้คำประกัน ,
ผู้แทนโดยชอบธรรม

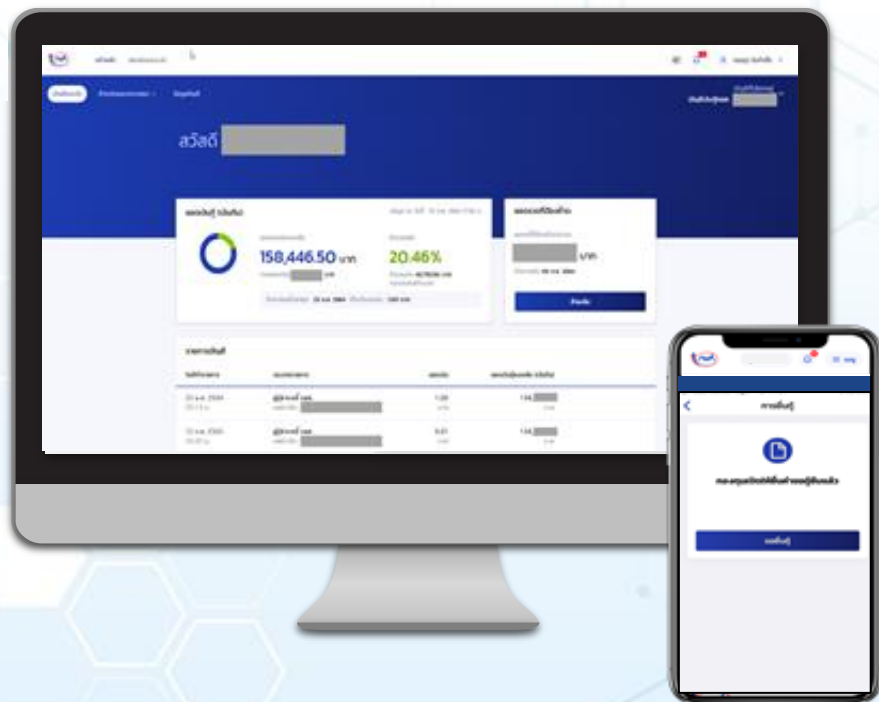
ใช้งานผ่านช่องทาง

Web Application 

และ Mobile Application



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



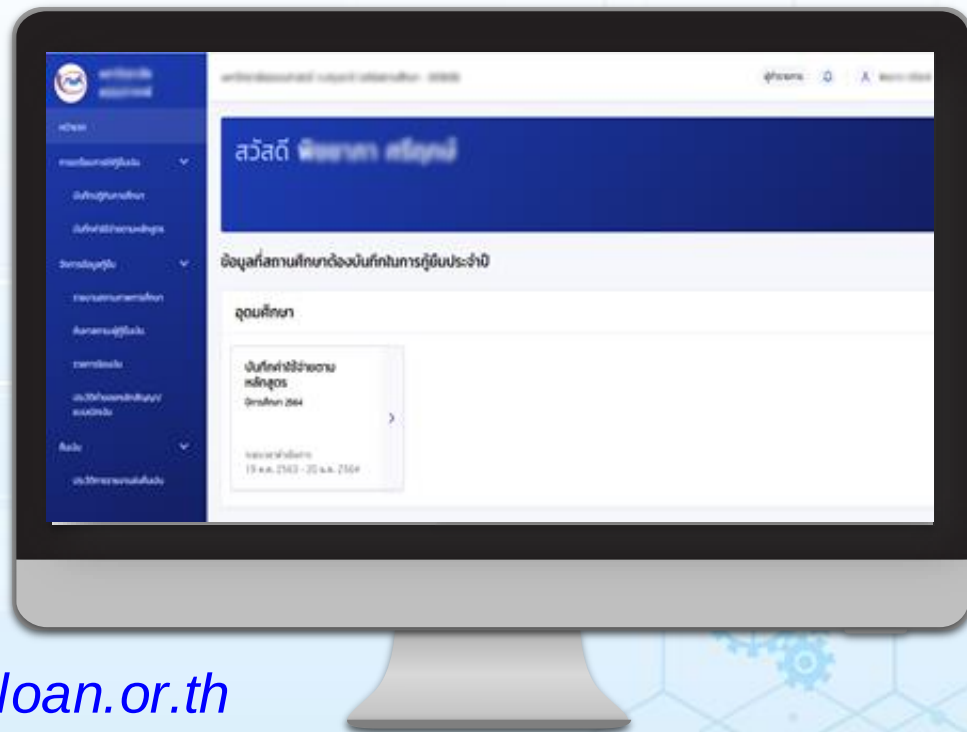
Channel

สถานศึกษา

ใช้งานผ่านช่องทาง
Web Application



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



Channel

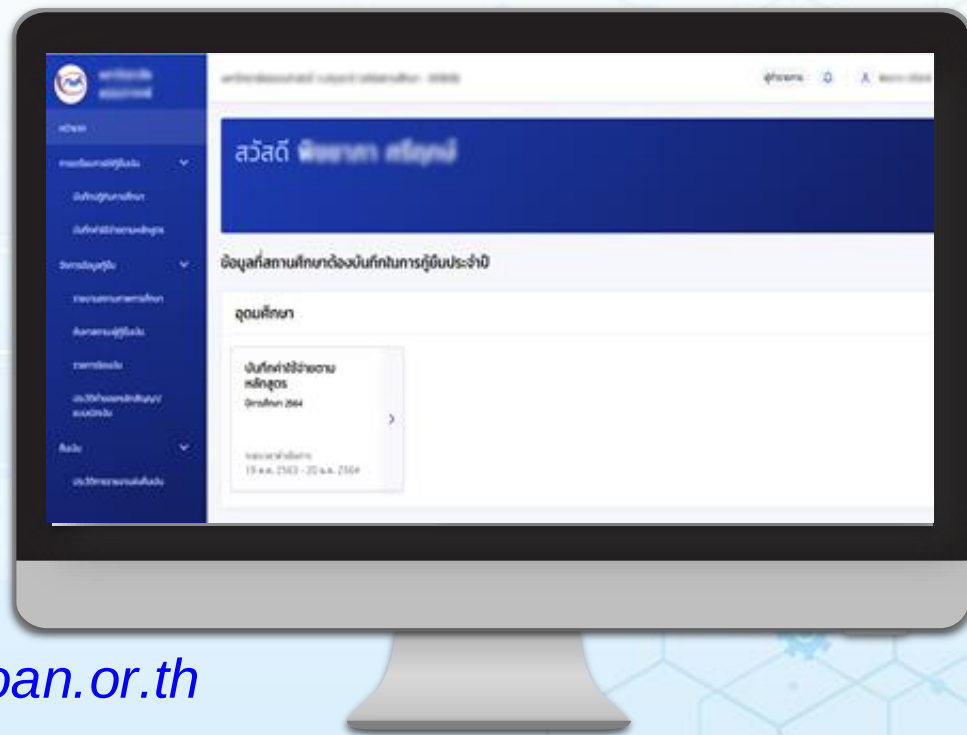
ตัวแทน

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 ต้องทำการลงทะเบียน
ของรหัสในระบบ DSL เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

1. การเตรียมการให้กู้ยืม

GET STARTED



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกร**ปฏิทินการศึกษา**



1.2 บันทึกร**ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร**



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกรูปแบบการศึกษา

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



1. การเตรียมการให้กู้ยืม

1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา

ตัวอย่างหน้าจอ ระดับมัธยม/อาชีวะ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ประจำปีการศึกษา
2564

สถานะ
รอผู้ทำการบันทึกแก้ไข

ประวัติการทำการ

อาชีวศึกษา

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน
ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน
2 ภาคเรียน

ทั้งหมด - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *
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

มัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนการเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย

จำนวนนักเรียนตามปีการศึกษา ๗-4-๖.6 (คน)

120

ประเภทการสอนเรียน

ออนไลน์

ชั้นปี

ภาคเรียน

ค่าเล่าเรียน (บาท)

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (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

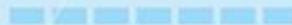
31,000

ยอดรวมตลอดหลักสูตร

186,000 บาท

2. การรายงานสถานภาพทางการศึกษา

GET STARTED



2. การรายงานสถานภาพการศึกษา

2.1 รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
รายเก่า (ประจำปี)

2.2. รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่
มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี



รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

รายงานสถานภาพ
โครงการศึกษา

รูปแบบการฝึกงาน

☒ รายงานผู้ดูแล
 ☐ รายงานผู้มีเงิน

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา

สถานะ

ผลการเรียน

ชั้นปี

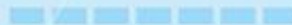
รายละเอียดสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

ทั้งหมด 353 รายการ

☐	ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา	ผลการเรียน	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
☐ 1	นางสาว ปิยะพร กะมลบุตร เลขที่บัตรประชาชน 3-10888-9-0-0-0 เลขประจำตัวประชาชน 3-10888-9-0-0-0	มัธยมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาปีที่ 4	โท - อวโศก	ฝึกงานอยู่	รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว

3. การยื่นคำขอกู้ยืม

GET STARTED

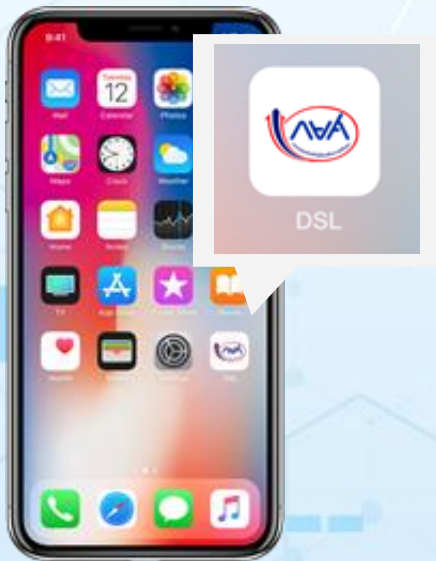


3. การยื่นคำขอกู้ยืม

3.1 ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมผ่านทาง

ช่องทางที่ 1

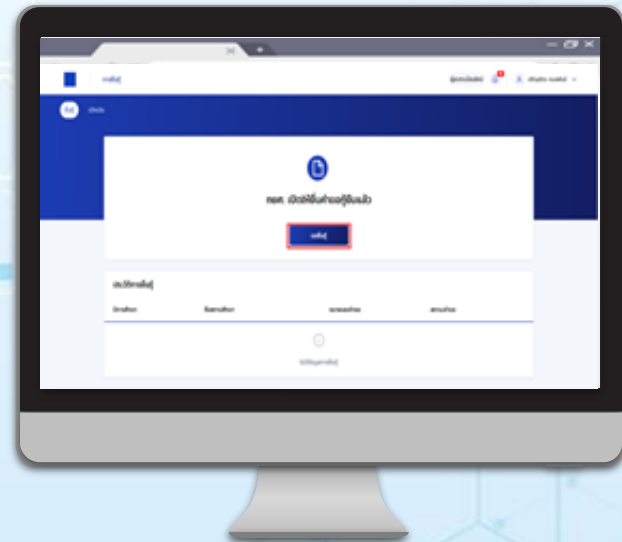
กยศ. Connect



ช่องทางที่ 2



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



ผู้ใช้งานทั่วไป

1

2

3

4

✓

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 1

กรุณารอการยืนยันตัวตน

ข้อมูลผู้ยืนยันเงิน

ชื่อ-นามสกุล

บ.ส. นานี นิตยง

เลขประจำตัวประชาชน

3-3005-007XX-XX-X

วัน เดือน ปีเกิด

24 ต.ค. 2543

อายุ

20 ปี

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

-

เบอร์โทรศัพท์บ้าน

-

อีเมล

kXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2@gmail.com

1

กรุณารอการตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการแก้ไข กรุณากลับมาดำเนินการที่เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. บันทึกข้อมูลสถานศึกษา
2. บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
3. บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม
4. แบบเอกสารให้ความยินยอมในการตรวจสอบข้อมูล (Consent) ของผู้รู้และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. การยื่นกู้

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ยืนยันคำขอกู้ยืมเงิน

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

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

เอกสารประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน



หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน

• แบบเอกสารเพิ่ม

เอกสารที่แนบแล้ว

 554549.jpg



เอกสารประกอบการพิจารณาบิดา



หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและสำเนาบัตรประชาชน

• แบบเอกสารเพิ่ม

เอกสารที่แนบแล้ว

 565068.jpg



3. การยื่นคำขอกู้ยืม

3.2 การตรวจสอบข้อมูลการยื่นกู้ โดย สถาบันศึกษา

ผ่านช่องทาง



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



สถานศึกษา

ตรวจสอบ

และยืนยัน

ข้อมูลผู้กู้ยืม

ตรวจสอบแบบคำขอยืมเงิน

1

ตรวจสอบข้อมูล
การสมัคร

2

ตรวจสอบข้อมูล
ผู้กู้ยืมเงิน

3

ตรวจสอบข้อมูล
บิดา มารดา
หรือผู้ปกครอง

4

ตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

5

ยืนยันข้อมูล

6

สำเร็จ

นางสาว มีนาถ คำเมือง

สถานศึกษา

อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

เลขที่คำขอยืมเงิน

L2564001818200009



แนบเอกสารภาพ

ข้อมูลบิดา

การยื่นคำขอ	บิดา	นาย กอภ คำเมือง	นาย กอภ คำเมือง	-
ชื่อ - นามสกุล	นาย กอภ คำเมือง	4-1487-64832-02-5	นาย กอภ คำเมือง	089-999-9999
เลขประจำตัวประชาชน	-	-	นาย กอภ คำเมือง	-
อีเมล	-	-	นาย กอภ คำเมือง	-
อาชีพ	พนักงานรับใช้	นาย กอภ คำเมือง	นาย กอภ คำเมือง	150,000
ประเภทรายได้	รายได้ประจำ	นาย กอภ คำเมือง	นาย กอภ คำเมือง	-
ส่วนแบ่ง	พนักงานรับใช้	นาย กอภ คำเมือง	นาย กอภ คำเมือง	-
ชื่อร้านค้า	KTB	นาย กอภ คำเมือง	นาย กอภ คำเมือง	-

1. หนังสือยินยอมเปิดบัญชีและสำเนาบัตรประชาชน (บิดา)

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร



แนบเอกสาร

ข้อมูลการดำเนินการ

สถานะ

ไม่ทราบข้อมูล

ยืนยัน

เสร็จสิ้น

สถานศึกษา

ตรวจสอบเอกสาร

ที่ผู้กู้ยืมแนบไฟล์

อำเภอ/เขต ราชบุรีราชบุรี	รหัสกลาง 10310	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ข้อมูลทั่วไปผู้กู้ยืม			
เลขที่ผู้ กู้ยืม	123	สาขา	-
หมู่บ้าน	-	ห้องที่	12
ครอบครัว	-	หมู่ที่	-
ถนน	-	ซอย	-
อำเภอ/เขต	ราชบุรีราชบุรี	ตำบล/แขวง	คลองขวาง
รหัสไปรษณีย์	10160	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเอกสาร			
ชื่อผู้	ตามชื่อผู้ลงทะเบียนบ้าน		

1. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและทำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืมเงิน)

เอกสารถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

ส่งแนบบัตรประชาชนผู้กู้ยืม

2. บันทึกกิจกรรมจิตอาสา (ผู้กู้ยืมเงิน)

เอกสารถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

แนบกิจกรรมจิตอาสา.png

ดึงฉบับ

ส่ง

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

GET STARTED



4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

- ข้อมูลจาก ผู้กู้ยืมเงิน
- ข้อมูลจาก สถานศึกษา
- ข้อมูลจาก หน่วยงานภายนอก

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

ระบบ แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ยืม
ไปยัง **ผู้กู้ยืมเงิน** ผ่านช่องทางดังนี้

- Mobile App Notification
- Web Notification
- E-mail



4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

ระบุ แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ยืม
ไปยัง **สถานศึกษา** ผ่านช่องทางดังนี้

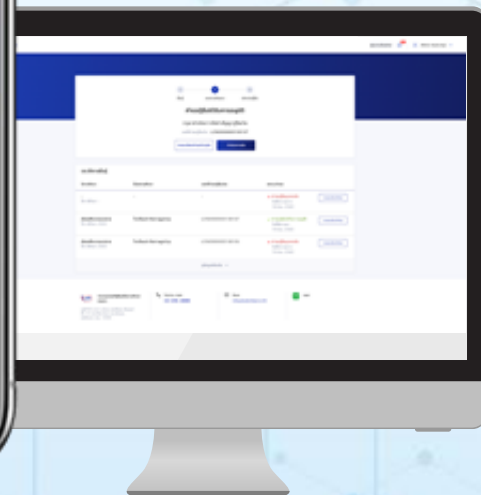
- E-mail สถานศึกษา (E-mail กลาง)



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



ได้รับการอนุมัติ



5. การจัดทำสัญญาคุ้มภัยเงิน

GET STARTED

5. การจัดทำสัญญาซื้อขาย

5.1 ผู้กู้ยืมเงิน ทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำสัญญา

- บัญชีรับเงิน
- ผู้ค้าประกัน

[illegible]

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

คุณวุฒิกรรมการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภทการลงทะเบียน: ตามจริง

ชนิดการยืนยัน: ปริญญาตรี

บันทึกค่าเล่าเรียน (สำหรับการบันทึกข้อมูลแบบหลายรายการ)

ค่าเล่าเรียน: 0 บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง: 0 บาท

ยอดรวม: 0 บาท

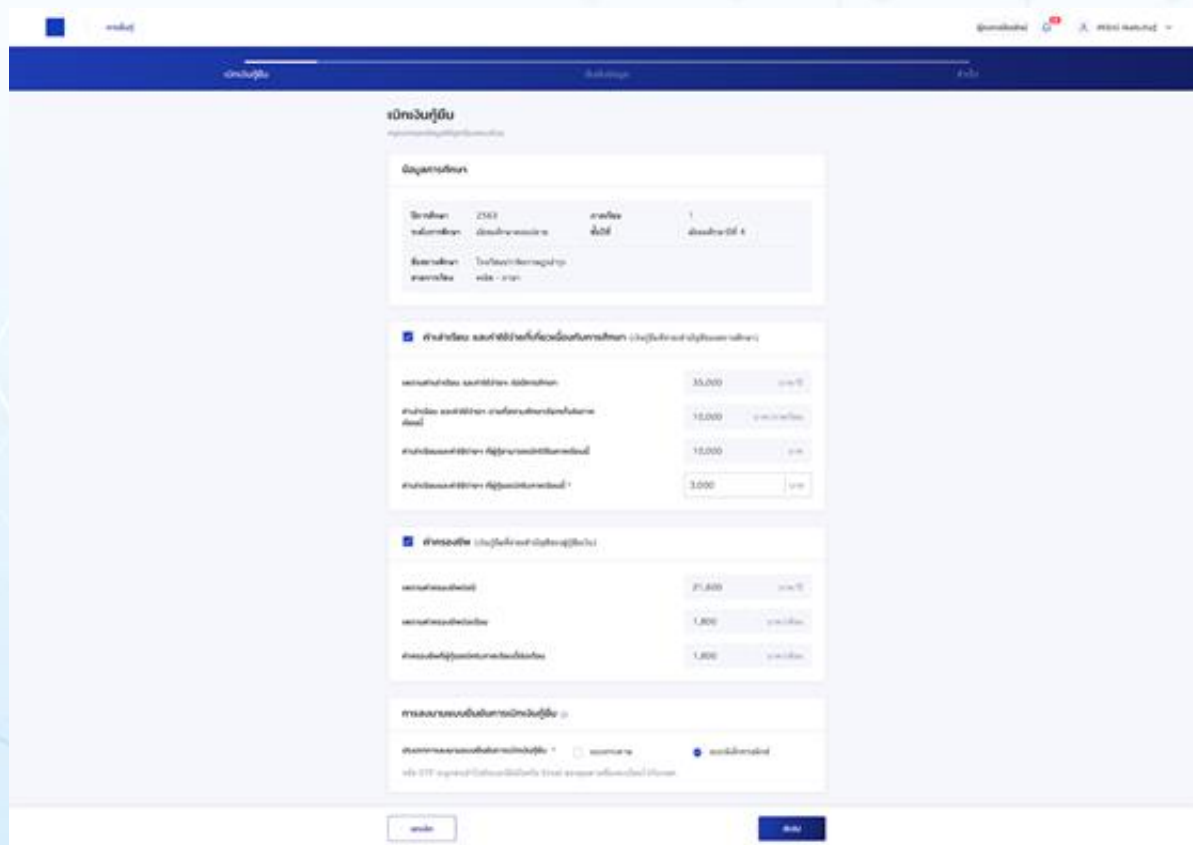
ยืนยันทั้งหมด

รหัสบันทึก	ชื่อ	สถานภาพ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)
1 423425	นาง ชัยภรณ์ กุลละวงษ์	ค่าเล่าเรียน	11,111	22,222	33,333
2 4520547230	นาง ชัยภรณ์ กุลละวงษ์	ค่าเล่าเรียน	22,222	0	22,222
3 455	นาง ชัยภรณ์ กุลละวงษ์	ค่าเล่าเรียน	2,000	0	2,000
4 53556475	นาง ชัยภรณ์ กุลละวงษ์	ค่าเล่าเรียน	40,000	0	40,000
5 A54321	นาง ชัยภรณ์ กุลละวงษ์	ค่าเล่าเรียน	4,000	3,500	7,500

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.2 ผู้กู้ยืมเงิน

บันทึกเพื่อยืนยัน
ยอดการเบิกเงิน
ผ่านระบบ



The screenshot shows a web application for loan disbursement confirmation. The interface is in Thai and includes a header with navigation links and a main content area with several sections.

หน้าหลัก

บันทึกเงินกู้ยืม

ข้อมูลการกู้ยืม

ประเภทการกู้ยืม	จำนวนเงินกู้ยืม	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระต่อเดือน
เงินกู้ยืม	250,000	1,000	1,000
เงินกู้ยืม	250,000	1,000	1,000

การชำระเงิน

☒ **ชำระเงิน** (แสดงข้อมูลการชำระเงิน)

ประเภทการชำระเงิน	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระต่อเดือน
ชำระเงิน	35,000	35,000
ชำระเงิน	15,000	15,000
ชำระเงิน	15,000	15,000
ชำระเงิน	3,000	3,000

การชำระเงิน (แสดงข้อมูลการชำระเงิน)

ประเภทการชำระเงิน	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระต่อเดือน
ชำระเงิน	25,000	25,000
ชำระเงิน	1,000	1,000
ชำระเงิน	1,000	1,000

การชำระเงิน (แสดงข้อมูลการชำระเงิน)

☐ **ชำระเงิน** ☒ **ชำระเงิน**

หน้า 1/1

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.3 ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

ไปทำการลงนาม “แบบยืนยันฯ” ที่ ตัวแทน (สถานศึกษา)
โดยต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- บัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.4 **สถานศึกษา** ดำเนินการในฐานะ **ตัวแทน** การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมโดย

- ยืนยันข้อมูลผู้ลงนาม
- จัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินฯ
- สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่ลงนามเสร็จสิ้น

ผ่านหน้าจอระบบ

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.5 **สถานศึกษา** ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่
กองทุนกำหนดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันฯ

6.6 **ระบบ** ดำเนินการโอนเงินอัตโนมัติ ตามเงื่อนไข
การจ่ายเงินของกองทุน

สรุปการจัดส่งเอกสาร

ตัวแทน(สถานศึกษา) ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่
กองทุนกำหนดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. ขั้นตอนยื่นกู้

- หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลและเอกสารประกอบ

2. ขั้นตอนลงนามสัญญา

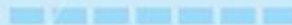
- หนังสือยินยอมและยอมรับเงื่อนไขการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบ
- สัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบ

3. ขั้นตอนแบบยืนยันการเบิกเงิน

- แบบยืนยันการเบิกเงินและเอกสารประกอบ

7. การคืนเงิน

GET STARTED



7. การค้ำเงิน

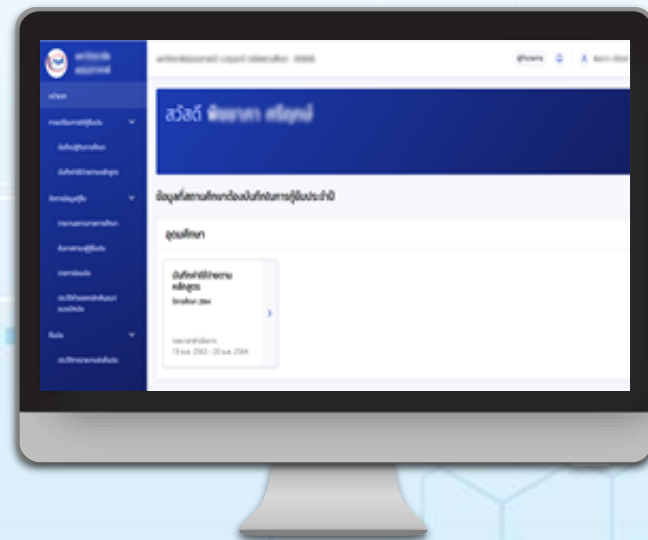
7.1 **สถานศึกษา** ค้ำเงิน

7.2 **ผู้กู้ยืมเงิน** ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยัน

7. การคืนเงิน

7.1 สถานศึกษา คืนเงิน

สถานศึกษา
ต้องแจ้งการส่งคืนเงิน
บนระบบ “ทุกภาคเรียน”



7. การคืนเงิน

7.1 **สถานศึกษา** คืนเงิน

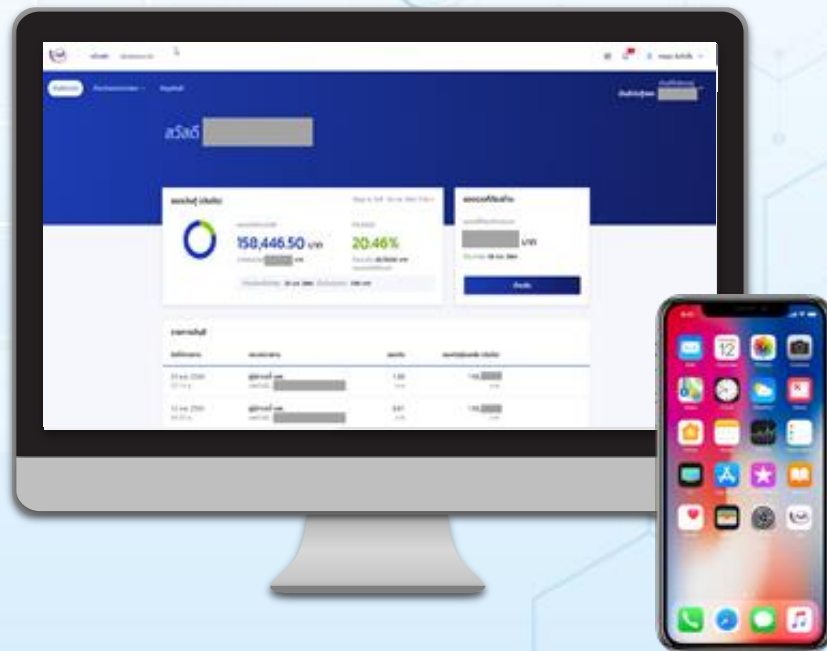
สถานศึกษา สามารถทำการส่งคืนเงินโดยผ่านช่องทาง

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

7. การคืนเงิน

7.2 ผู้กู้ยืมเงิน ยกเลิกสัญญา/แบบยืนยัน

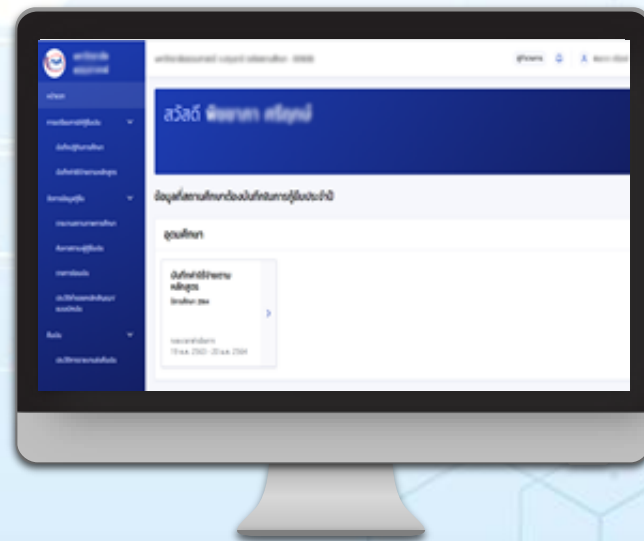
ผู้กู้ยืมเงิน ทำการขอ
ยกเลิกสัญญาผ่าน
ระบบ



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



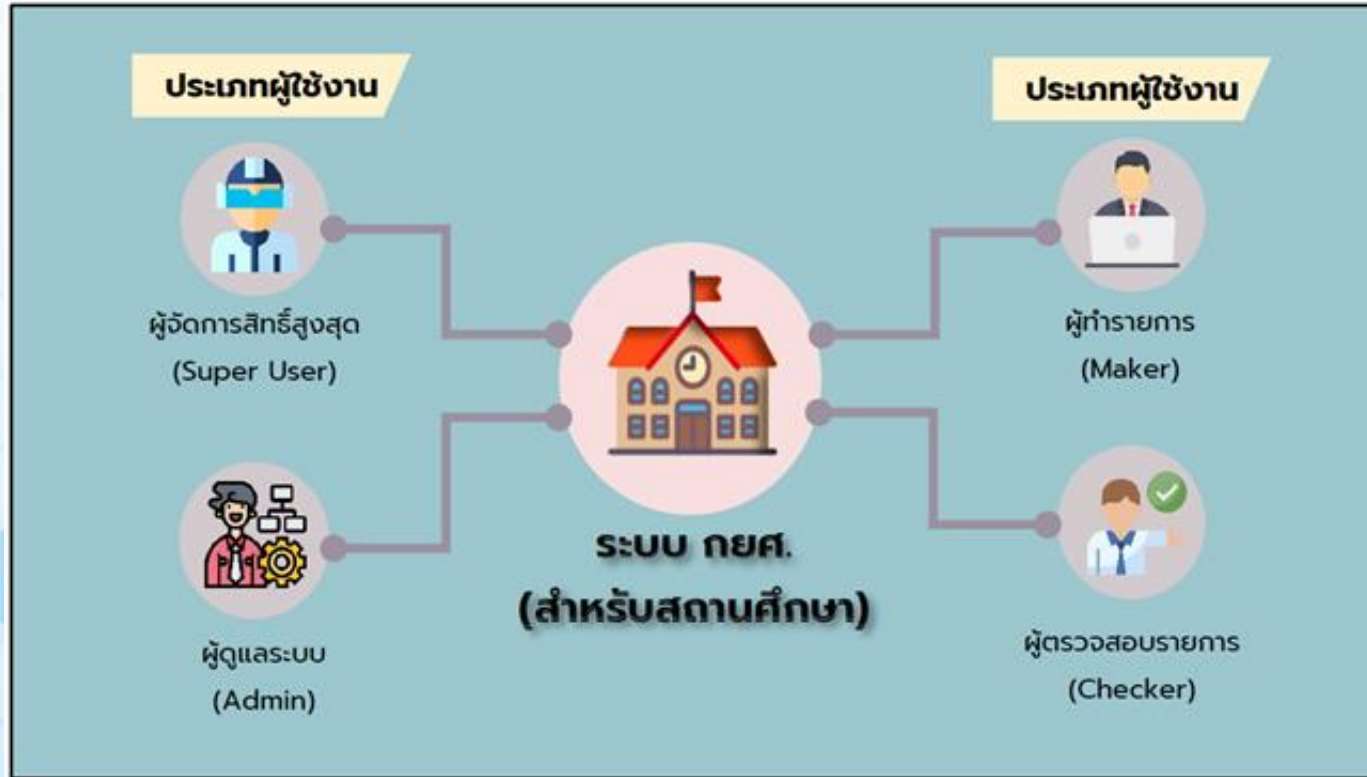
ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

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

- จัดการผู้ใช้งานระบบภายในสถานศึกษาหรือวิทยาเขตที่สังกัด
- ดูประวัติการทำรายการต่างๆ

3. ผู้ทำรายการ (Maker)

มีหน้าที่ในการ**ทำรายการ**และ**บันทึกข้อมูล** **เตรียมการก่อนให้ผู้กู้ยืม**

- บันทึกพฤติกรรมการศึกษา
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
- บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

4. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

มีหน้าที่ในการยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการ(Maker) และ บันทึกข้อมูลทางการเงิน เช่น

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

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

ขั้นตอนการทำงาน

การเข้าใช้ระบบ **Super User**

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



EP: 1 การใช้งานครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด Super User



EP: 2 การเพิ่มผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ Admin ผู้ทำรายการ Maker
ผู้ตรวจสอบรายการ Checker



EP: 3 การลงทะเบียนเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ Admin ผู้ทำรายการ Maker
ผู้ตรวจสอบรายการ Checker

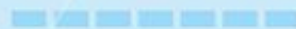


EP: 4 การใช้งานเมนู Self-Service

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดเตรียมกู้ยืมโดย สถาบันศึกษา

GET STARTED



ขั้นตอนการทำงาน

การจัดเตรียมกู้ยืมโดย สถานศึกษา

1. บันทึกปฏิทินการศึกษา



2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา



1. บันทึกปฏิบัติการการศึกษา



1. บันทึกปฏิทินการศึกษา

ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- ผู้ทำรายการ (Maker)
- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

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

The screenshot displays the Maker 1/2 web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'หน้าแรก' (Home), 'การเตรียมการกู้ให้ยืม' (Loan Preparation), 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' (Record Study Calendar), 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' (Record Course Expenses), 'จัดการข้อมูลผู้กู้' (Manage Borrower Data), 'รายงานสถานะการกู้ยืม' (Loan Status Report) with a '963' badge, 'บันทึกประวัติการกู้ยืม' (Loan History), 'ค้นหาสถานะผู้กู้' (Search Borrower Status), 'รายงานเงินต้น' (Principal Report), 'ประวัติการชำระเงินกู้' (Loan Repayment History), 'ค้นหา' (Search), and 'ประวัติการรายงานสิ่งผิดเงื่อนไข' (Report History of Breach of Conditions). The 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' item is highlighted with a red box and a large orange callout box with the number '1' and the text: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกปฏิทินการศึกษา' (The menu on the left is the main channel for recording the study calendar). The main content area has a dark blue header with 'สวัสดี' (Hello) and a top right navigation bar with 'ผู้ทำรายการ' (Maker), a bell icon, a user icon, and a dropdown arrow. Below the header, a light blue banner reads 'ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี' (Information that the school must record for the annual loan). The 'มัธยมศึกษา' (Secondary Education) section contains two cards: 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress) for 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' (Record Study Calendar) with ID '0การศึกษา 2564' and dates '19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564'; and 'ดำเนินการสำเร็จ' (Completed) for 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' (Record Course Expenses) with ID '0การศึกษา 2564' and dates '19 ต.ค. 2563 - 28 ก.พ. 2564'.

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

บันทึกปฏิทินการศึกษา

2

ประจำปีการศึกษา
2564

สถานะ:
รอผู้ทำรายการบันทึกแก้ไข

ประวัติการทำรายการ

อาชีพศึกษา

3

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน
ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน
2 ภาคเรียน

ทั่วไป - 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

4

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

ยกเลิก

บันทึก

กดเพื่อบันทึกปฏิทินการศึกษา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

7

สถานะ:
รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา

เนื่องจากปฏิทินการศึกษามีผลกระทบทางวิชาการ, เปิดเรียน ของผู้เรียนในสถานศึกษาของท่าน กรุณาตัดสินใจยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจผลงานรายการพิจารณาอนุมัติ

ยกเลิก

6

ยืนยัน

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

1

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

สวัสดี

ข้อมูลทีสกา

มัธยมศึกษา

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

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

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

ยืนยันบันทึกปฏิบัติการการศึกษา

ประจำการศึกษา: 2564

สถานะ: รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ

ประวัติการดำเนินการ

มีเรียนศึกษา

รูปแบบการเรียนการสอน: ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

กลุ่ม - 2 ภาคเรียน

ตารางปฏิบัติการการศึกษา (2 ภาค)

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

ผลการตรวจสอบ:

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

บันทึก

บันทึก

กดอนุมัติ หากตรวจสอบแล้ว
ข้อมูลถูกต้อง
กรณีไม่ถูกต้องให้กด ไม่อนุมัติ
เพื่อให้ผู้ทำรายการแก้ไขใหม่

กดเพื่อบันทึก
ปฏิทินการศึกษา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติ

สภา
 อภิบาล

กตเพื่อบันทึกการอนุมัติ
ปฏิทินการศึกษา

ยืนยันการอนุมัติปฏิบัติการศึกษา

เนื่องจากปัญหาการศึกษาไม่เอื้อกับการขยายตัวด้านอื่น ผู้เบิกเงิน ของผู้กู้จึงไม่สนใจต่อ
การศึกษาของท่าน กรุณาสนใจอื่นอีก หากสนใจดูได้ที่หน้าบ้าน เพื่อข้อมูลปัญหาการศึกษา
ศึกษา

enlin

Quintus

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

ตัวอย่างหน้าจอผลลัพธ์

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการบันทึกปฏิทิน

ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

ยกเลิกการอนุมัติ

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

ปีเรียนศึกษา

รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน: ทำไป รูปแบบภาคเรียน: 2 ภาคเรียน [กลับไป - 2 ภาคเรียน](#)

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

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

ผลการตรวจสอบข้อมูล

อนุมัติ

ยกเลิก

สถานะ อนุมัติ

ถือว่าการบันทึกปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานี้เสร็จสิ้น

การยกเลิกการอนุมัติ

ใช้ในกรณี ปฏิทินอนุมัติแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล เช่น วันที่เปิด-เรียน จะสามารถทำได้ถ้ายังอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนประกาศให้บันทึกปฏิทินการศึกษา

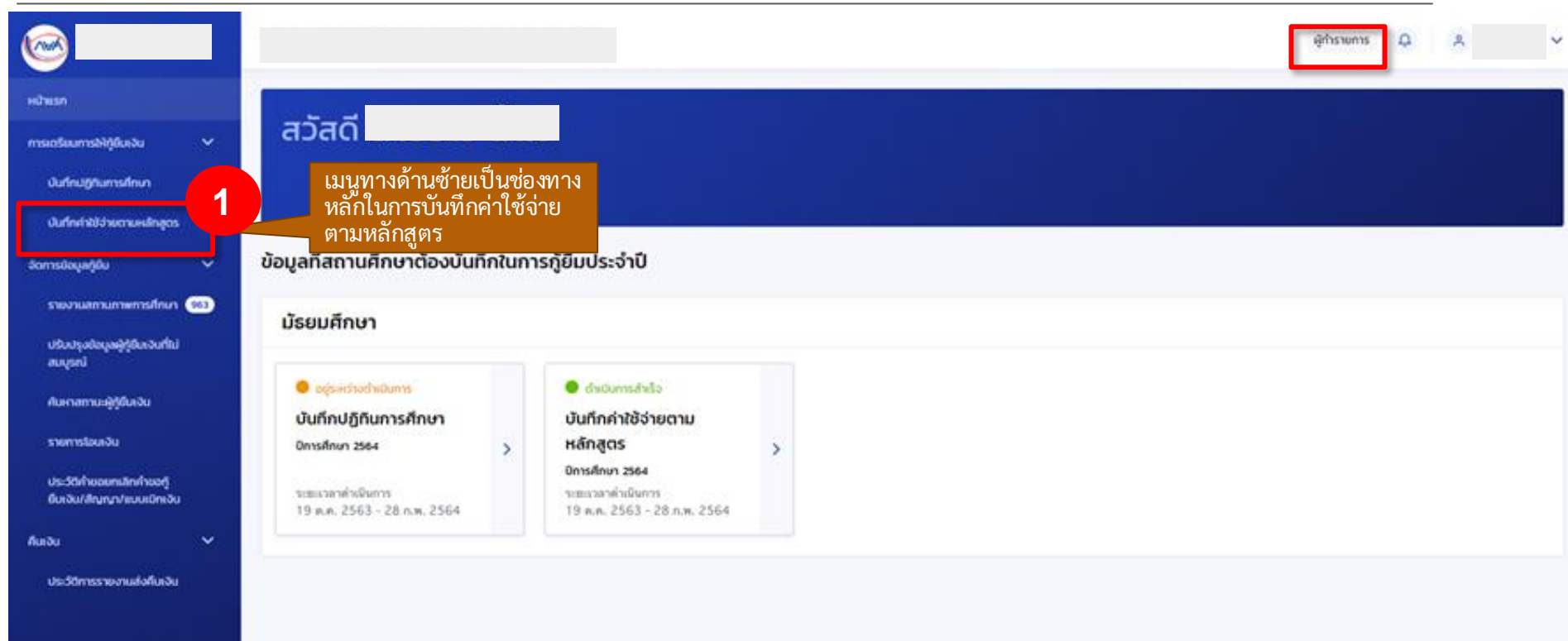
2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร



2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- ผู้ทำรายการ (Maker)
- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

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



ผู้ทำรายการ

สวัสดี

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลสถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

เตรียมศึกษา

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

บันทึกรายจ่ายตามหลักสูตร
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

สามารถกดเพื่อดูดาวน์โหลด
รายงานหลักสูตรและ
ลักษณะการให้กู้ยืม

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม

แผนการเรียน

ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (บาท)

สถานะ

1

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย

รอบันทึกค่าใช้จ่าย

แสดงจำนวน

50

รายการ

กดเพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย
ตามหลักสูตร

การเตรียมการกู้ให้ยืม : การเตรียมการโดยสถานศึกษา (บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรโดยผู้ทำรายการ Maker 3/3)

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนการเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย

จำนวนชั้นปีเรียนตามปีการศึกษา ม.4-ม.6 (คน)

0

ประเภทการลงทะเบียน

เทมาจ่าย

5

ชั้นปี	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ชั้นปีเรียนปีที่ 4	1			๐
	2			๐
ชั้นปีเรียนปีที่ 5	1			๐
	2			๐
ชั้นปีเรียนปีที่ 6	1			๐
	2			๐

ยอดรวมยอดหลักสูตร

0 บาท

บันทึก

6

ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยืนยัน

7

บันทึก

บันทึกสำเร็จ รอผู้ตรวจสอบการอนุมัติ

กดตกลง

9

ตกลง

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

สวสดี

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

กดเพื่อยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ผู้ตรวจสอบรายการ

บันทึกรายการ

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

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

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

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานะ

ทั้งหมด

แผนการเรียน

ทั้งหมด

สร้างค่า

ค้นหา

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม

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

แสดงจำนวน

50

รายการ

สามารถกดเพื่อดูว่าเนื้อหา
รายงานหลักสูตรและลักษณะ
การให้กู้ยืม

2

แสดงหน้ารายละเอียดของ
รายการสถานะที่รออนุมัติ

82

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

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนการเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย

จำนวนนักเรียน

4-6 (คน)

จำนวนนักเรียนตามปีการศึกษา

120

ประเภทหลักสูตรเรียน

เฉพาะกิจ

ชั้น	ภาคเรียน	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (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

ยอดรวมยอดหลักสูตร

186,000

ยกเลิก

อนุมัติ

รายการรออนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ข้อมูลการบันทึก

ปีการศึกษา

2564

ระดับการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานะ

พิจารณา

แผนการเรียน

เฉพาะกิจ

ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วโดย Checker

รายละเอียดหลักสูตร

ทั้งหมด 1 รายการ

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

แสดงจำนวน

50

รายการ

ยืนยันอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ยกเลิก

ยืนยัน

อนุมัติโดย Checker

3

4



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา



3. การรายงานสถานภาพการศึกษา ดำเนินการโดย **สถานศึกษา**

- ผู้ทำรายการ (Maker)

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 1/4)

The screenshot shows the TEMIS portal interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the school logo and name 'โรงเรียนพิมายวิทยา' at the top. The menu items include 'หน้าแรก', 'การดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง', 'บันทึกปฏิทินการศึกษา', 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร', 'จัดการข้อมูลผู้เรียน', 'รายงานสถานภาพการศึกษา' (highlighted with a red box and a red circle with the number '1'), 'ระบบประมวลผลข้อมูลผู้เรียนยังไม่สมบูรณ์', 'เก็บค่าสถานะผู้เกี่ยวข้อง', 'รายการอื่นเพิ่มเติม', 'ประวัติคำขอขออนุมัติทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย/คณะผู้บริหาร', 'ทั้งหมด', and 'ประวัติการรายงานส่งทั้งหมด'. The main content area has a header with the school name and a 'ผู้ทำรายการ' (Maker) dropdown menu. Below the header is a large blue banner with the text 'สวัสดี สายธาร น้ำใจ'. A brown callout box with a pointer to the 'รายงานสถานภาพการศึกษา' menu item contains the text: 'เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการรายงานสถานภาพการศึกษา'. Below the banner, there is a section titled 'ข้อมูลพื้นฐาน' and 'มัธยมศึกษา' containing two cards for 'บันทึกปฏิทินการศึกษา' and 'บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร' for the academic year 2564.

โรงเรียนพิมายวิทยา จ.นครราชสีมา (รหัสสถานศึกษา : 000013)

ผู้ทำรายการ

สายธาร น้ำใจ

สวัสดี สายธาร น้ำใจ

เมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการรายงานสถานภาพการศึกษา

1

ข้อมูลพื้นฐาน

มัธยมศึกษา

อยู่ระหว่างดำเนินการ

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 2564

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

ดำเนินการสำเร็จ

บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ปีการศึกษา 2564

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

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 2/4)

[illegible]

ระบบจะเลือก รายหลักสูตรไว้ เพื่อรายงานสถานภาพ
ที่ละหลายคนในหลักสูตรเพื่อความสะดวก

กรณี ต้องการรายงานสถานภาพที่ละคนให้เลิกคั้นหาราย
ผู้พิมพ์

กดปุ่ม รายงานสถานภาพ

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 3/4)

[illegible]

การรายงานสถานภาพการศึกษา : รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ทำรายการ Maker 4/4)

รายงานสถานภาพ

โครงการพิเศษ

รูปแบบการศึกษา

☒ รายงานผู้เรียน

☐ รายงานผู้เรียน

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา

สถานะ

แผนการเรียน

อื่น

ค้นหา

รายละเอียดสถานภาพการศึกษาของผู้เรียน

ดาวน์โหลดรายงาน

	ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา	แผนการเรียน	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
☐	1	มัธยมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาปีที่ 4	วิทย์ - คณิต	ศึกษาต่อ	รายงานสถานภาพเรียบร้อยแล้ว

กดเพื่อดาวน์โหลด
รายงาน

สถานะเปลี่ยนหลัง
รายงานสถานภาพ
เรียบร้อยแล้ว



LOS ระบบจัดการการให้กู้ยืม (Loan origination system)