

คู่มือปฏิบัติงาน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



รุจิวันท์ อิ่มสมบัติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

รุจิวันทนย์ อิ่มสมบัติ

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
2 โครงสร้าง และ หน้าที่รับผิดชอบ	3
โครงสร้างงานกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างอัตราจ้างงานเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา	6
บทบาทความรับผิดชอบ	6
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
3 ทฤษฎีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
แนวคิดเรื่องทุนมนุษย์	8
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
งานการจัดทำปฏิทินการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	11
งานจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนฯ	14
การดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	17
การพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน	20

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ด้านคุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน	22
ด้านขอบเขตการให้กู้ยืม	22
ด้านขั้นตอนการกู้ยืม	23
ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานในด้านอื่นๆ	23
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
คู่มือการใช้งานระบบ e-Studentloan	
- คู่มือการใช้ระบบงาน ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Studentloan)	
ระเบียบ/ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	
- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2538 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2539 ให้เริ่มดำเนินการกองทุน ในลักษณะเงินหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ต่อมารัฐบาล เห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามากขึ้น จึงได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอยู่ในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียน หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างเรียน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นหน่วยงานที่ ดำเนินงานมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 จนมาถึงปัจจุบัน สำหรับปัจจุบันการพัฒนาค้นเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ องค์กร

เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนางานผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานขึ้นโดยใช้องค์ความรู้จากการที่ได้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำเพื่อเป็นการถ่ายทอดและ สืบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษามีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณหรืองานธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบสารบรรณและสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่รัฐบาลอนุมัติจัดตั้งเพื่อการศึกษาโดยเริ่มดำเนินการปล่อยตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ.2539 เป็นต้นมาในระดับตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนปลายจนถึงปริญญาตรี

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียน นิสิต และนักศึกษาที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่รับผิดชอบ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และตามประกาศกระทรวงศึกษา เรื่องแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2542 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและประสานงานด้านกิจการนักศึกษาของสถาบันปรัชญา (Philosophy)

"ส่งเสริมนักศึกษา พัฒนาบัณฑิต เน้นคุณธรรม นำกิจกรรม ถ้าวรวิหาร ก้าวหน้าการศึกษา"

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งความเป็นเลิศ

มุ่งความเป็นสากล

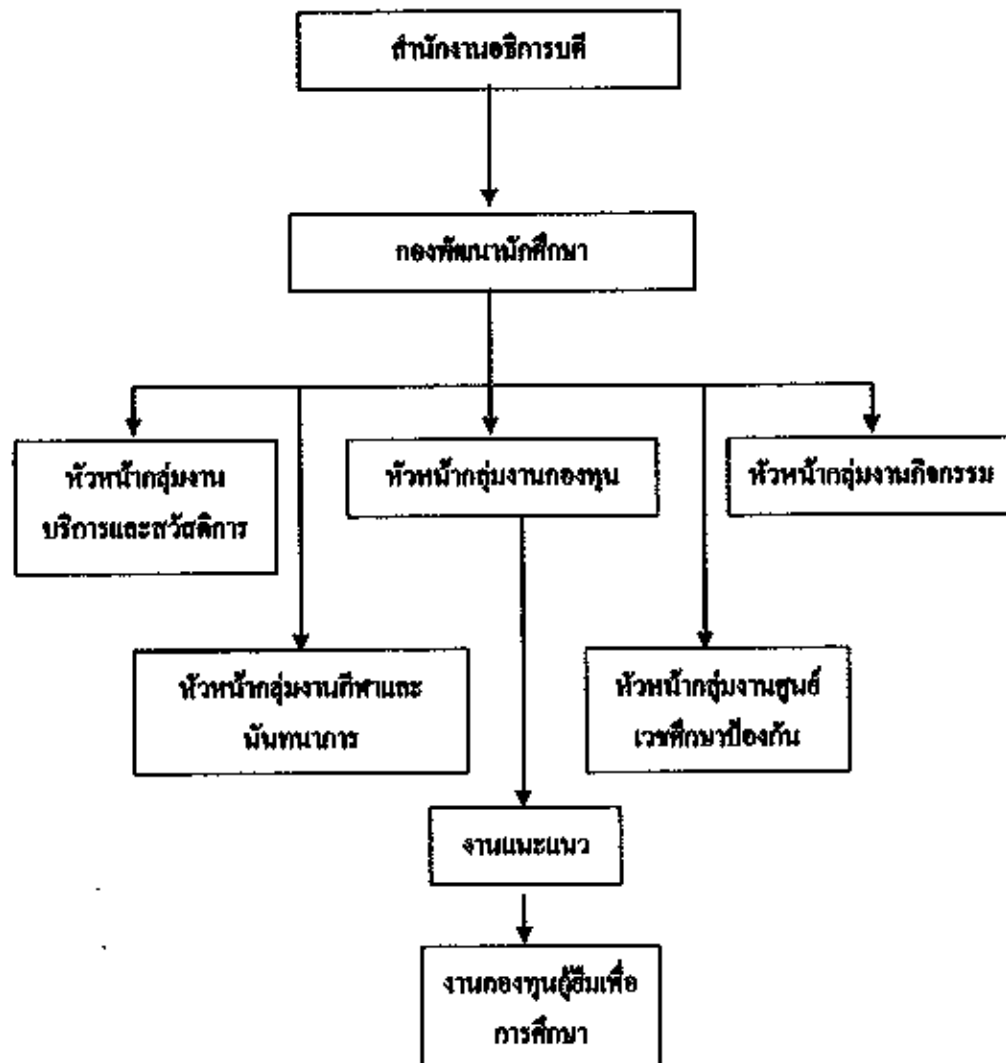
การร่วมมือระหว่างสถาบัน

การส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของนักศึกษา

พันธกิจ (Mission)

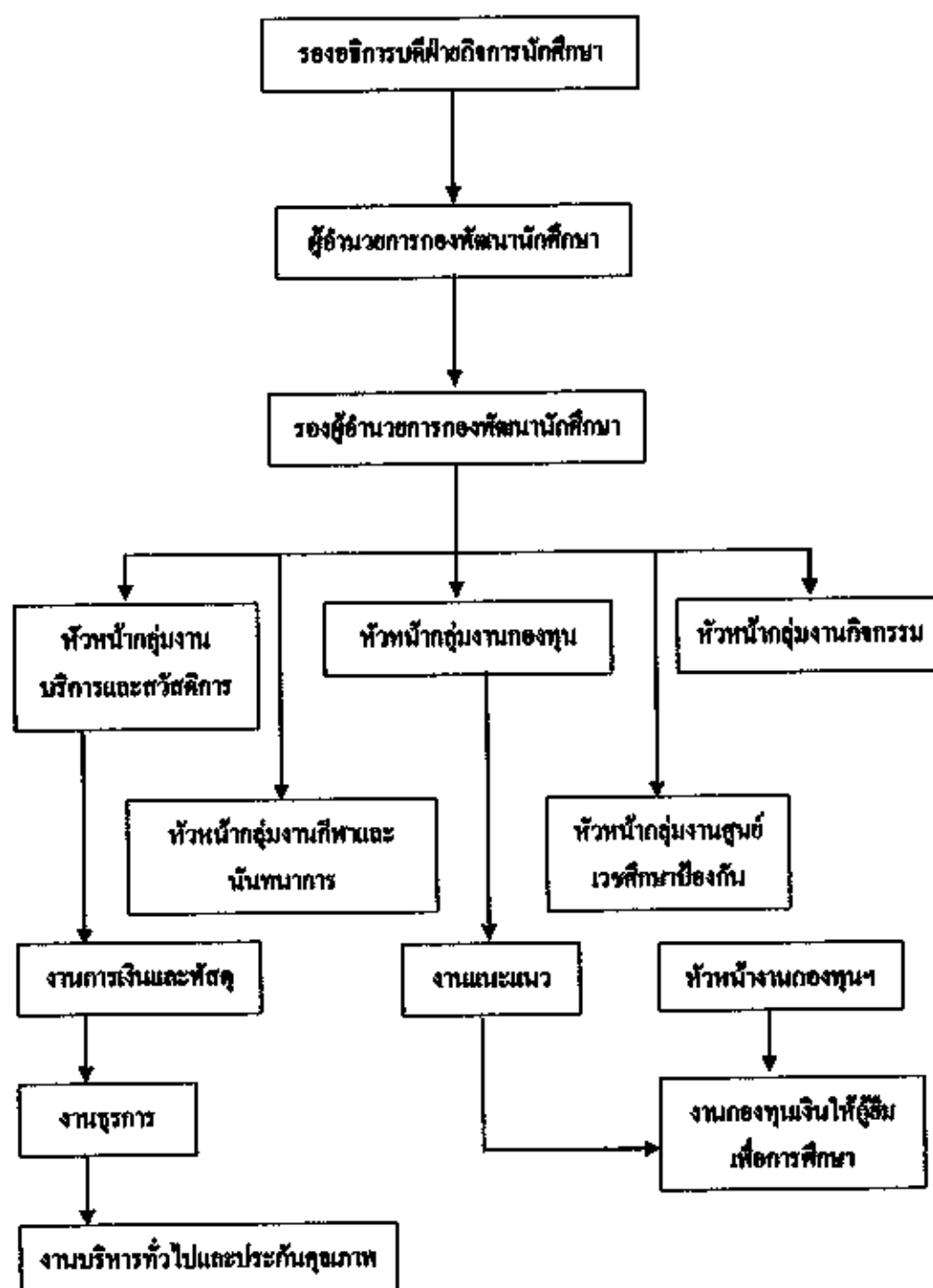
สำนักกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจการผลิตบัณฑิต ให้เป็นคนที่สมบูรณ์โดยการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้ นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างปกติสุข

โครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา



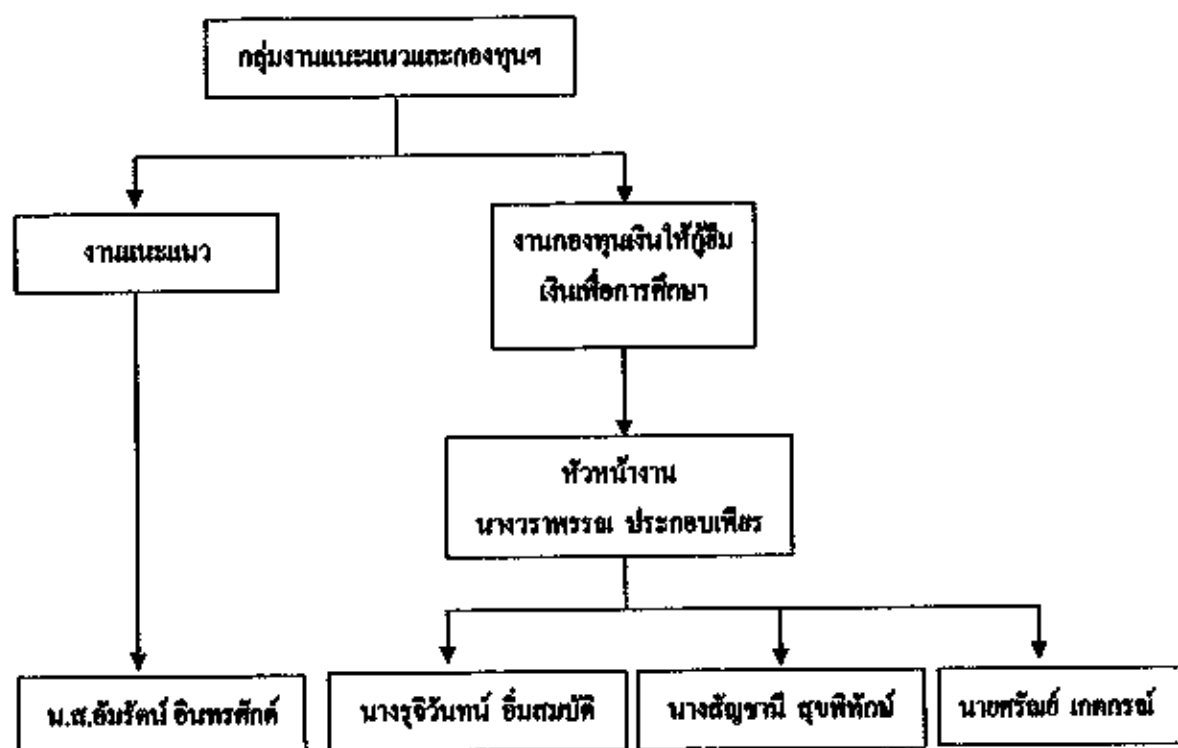
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลังงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



**ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา**

บทบาทความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานการเงินและบัญชี งานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทุน กยศ. และ กรอ.
2. ตรวจเอกสาร
3. ปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Studentloan
4. ทำสัญญากู้ยืม
5. จัดทำรายงานตามระเบียบ กองทุน ฯ
6. แต่งตั้ง / ประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืม ฯ
7. ควบคุม / ดูแล งบประมาณเงินทุนกู้ยืม ฯ
8. งาน โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวกับกองทุน ฯ

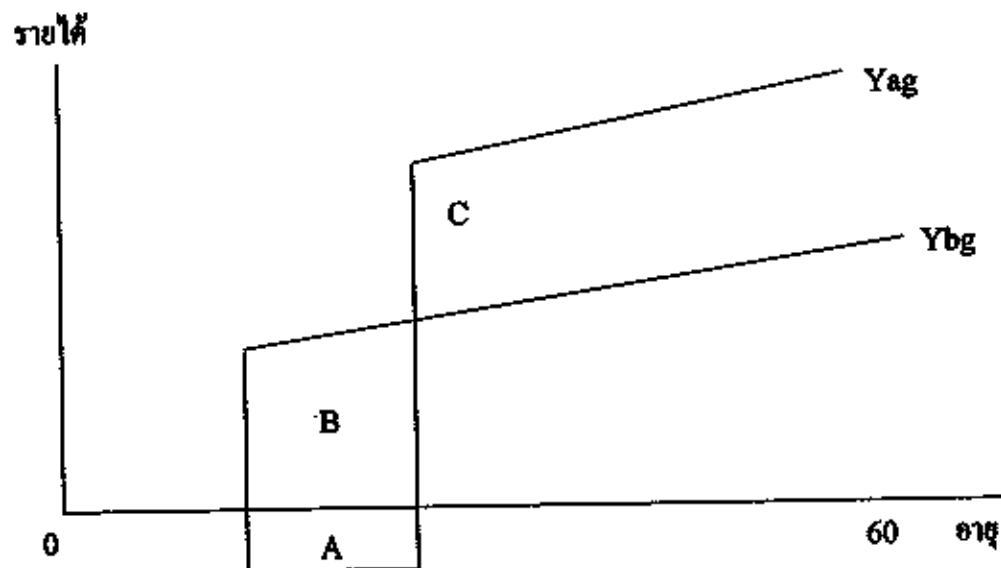
บทที่ 3

แนวคิดทางทฤษฎี

แนวคิดเรื่องทุนมนุษย์ (the human capital approach)

Schultz (1961, p. 1) กล่าวถึงแนวคิดเรื่องทุนมนุษย์โดยเขามีความเชื่อว่า การศึกษาจะช่วยเปลี่ยนแปลงคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ โดยการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและนำมาซึ่งกระแสรายได้ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต กล่าวคือเมื่อมนุษย์ได้รับการศึกษามากขึ้น มีผลทำให้ทรัพยากรมนุษย์ มีคุณภาพสูงขึ้น สามารถทำงานได้รายได้ที่สูง และเมื่อมีความชำนาญและการศึกษาสูง จะพบว่ารายได้ที่ได้รับตลอดชีพ (lifetime earnings) จะเพิ่มขึ้นหลังจากสำเร็จการศึกษา ดังนั้น ปัจจัยหลักในการตัดสินใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของทุกคนทั่วไปก็คือ รายได้ตลอดชีพที่คาดว่าจะได้รับเพิ่มขึ้นหลังจากสำเร็จการศึกษา (expected lifetime earnings) ต้องสูงกว่าต้นทุนที่เสียไปในระหว่างการศึกษา (earning forgone) ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวว่า การศึกษาเป็นการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ เพราะลงทุนไปในแง่ของต้นทุนทั้งทางตรงและทางอ้อม และได้รับผลตอบแทนออกมา ทำให้ทรัพยากรมนุษย์ได้รับประโยชน์จากการลงทุนในการศึกษา โดยแนวทางวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนทางการศึกษาดนแนวคิดเรื่องทุนมนุษย์ปรากฏ ดัง ภาพ 1

การคำนวณผลตอบแทนการลงทุนทางการศึกษาดนแนวคิดเรื่องทุนมนุษย์ ใช้หลักการของ Cost-Benefit Analysis ซึ่งเปรียบเทียบต้นทุนทั้งหมดของการลงทุนทางการศึกษากับผลตอบแทนที่ผู้ลงทุนจะได้รับหลังจากสำเร็จการศึกษแล้วตลอดช่วงอายุการทำงาน โดยต้นทุนทั้งหมดของการลงทุนทางการศึกษาจะประกอบไปด้วย ต้นทุนทางตรง ได้แก่ ต้นทุนทั้งหมดที่ผู้ลงทุนใช้จ่ายเพื่อการศึกษา (พื้นที่ A) เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ ค่าเดินทางไปศึกษา เป็นต้น และต้นทุนทางอ้อม ได้แก่ ค่าเสียโอกาสของรายได้ที่ผู้ลงทุนควรจะได้รับจากการทำงานตลอดช่วงระยะเวลาที่ศึกษา (พื้นที่ B) และผลตอบแทนที่ผู้ลงทุนทางการศึกษาจะได้รับ ได้แก่ ส่วนต่างระหว่างเส้นรายได้ตลอดอายุการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา (เส้น Y_{bg}) กับเส้นรายได้ตลอดอายุการทำงานหลังสำเร็จการศึกษแล้ว (เส้น Y_{ag}) กับเส้นรายได้ตลอดอายุการทำงานหลังสำเร็จการศึกษแล้ว (เส้น Y_{ag}) ซึ่งจะเป็นบริเวณ พื้นที่ C ทั้งหมด แต่ในการคำนวณผลตอบแทนของการลงทุนทางการศึกษา ตามทฤษฎีนี้มีข้อสมมติสำคัญ คือ ตลาดแรงงานต้องอยู่ในสภาวะที่มีการแข่งขันกันอย่างสมบูรณ์และปราศจากการแทรกแซงโดยรัฐบาล เพื่อให้ง่ายสำหรับการวิเคราะห์ และถ้าเป็นไปตามข้อสมมตินี้ ตลาดแรงงานจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการบิดเบือน



ภาพที่ 3.1 ภาพจำลอง แสดงรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างอายุและรายได้โดยระดับการศึกษาของแต่ละบุคคล (Age-earning profiles by levels of education)

ที่มา. จาก "Investment in Human Capital," by T.W. Schultz, 1961, *American Economic Review*, 12, p. 1.

โดยกำหนดให้แกนตั้งแสดงถึงรายได้ที่ได้รับ และแกนนอนแสดงถึงอายุของแต่ละบุคคล และกำหนดให้

เส้น Y_{bg} = รายได้จากการทำงาน (age-earning profiles) ก่อนสำเร็จการศึกษา
(Y_{bg} = before)

เส้น Y_{ag} = รายได้จากการทำงาน (age-earning profiles) หลังสำเร็จการศึกษา
(Y_{ag} = after)

พื้นที่ A = ต้นทุนทางตรงของการลงทุนทางการศึกษา

พื้นที่ B = ต้นทุนทางอ้อมของการลงทุนทางการศึกษาซึ่งก็คือ ค่าเสียโอกาสของการศึกษา ได้แก่ รายได้ที่เราจะได้จากการทำงาน ซึ่งได้สูญหายไปในช่วงระยะเวลาที่ทำการศึกษา

พื้นที่ C = ผลตอบแทนที่ได้จากการศึกษาในที่นี้ ได้แก่ รายได้ที่จะได้รับเพิ่มขึ้นหลังสำเร็จการศึกษาตลอดช่วงอายุการทำงาน

แนวความคิดของ Schultz ข้างต้น เขียนโดย กิระนันท์ (2516, หน้า 1) ได้นำมาสามารถเขียนสรุปไว้ในหนังสือเรื่อง เศรษฐศาสตร์ : ทรัพยากรมนุษย์และกำลังคน ดังนี้

1. รายได้ของบุคคล ณ แต่ละระดับการศึกษา จะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์อายุไปเรื่อย ๆ จนถึงระดับอายุหนึ่ง (ประมาณ 40 ปี) เพราะจะเป็นช่วงที่ระดับเงินเดือนหรือรายได้เริ่มมีแนวโน้มที่ระดับเงินเดือนหรือรายได้เริ่มคงที่ตามโครงสร้างของเงินเดือน และต่อจากนั้นในเกณฑ์อายุที่สูงขึ้นกว่านี้รายได้จะเริ่มมีแนวโน้มคงที่หรือลดลง หรือเพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลง เพราะเมื่อตำแหน่งสูงขึ้นเรื่อย ๆ ฐานเงินเดือนมากขึ้น และอัตราการขึ้นเงินเดือนจะเริ่มลดลง หรือเพราะเมื่ออายุมากขึ้นความสามารถหรือประสิทธิภาพในการทำงานจะเริ่มชะลอตัวลง

2. เมื่อเปรียบเทียบระหว่างบุคคลที่มีการศึกษาระดับกัน จะพบแนวโน้ม 4 ประการ คือ

2.1 บุคคลที่มีระดับการศึกษาสูงกว่า จะมีรายได้เมื่อเริ่มต้นทำงานสูงกว่าโดยเปรียบเทียบ

2.2 บุคคลที่มีระดับการศึกษาสูงกว่า จะมีรายได้ตามอายุเพิ่มขึ้นในอัตราที่สูงกว่าการเพิ่มขึ้นของรายได้ของบุคคลที่มีการศึกษาค่ำกว่า

2.3 บุคคลที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าจะมีเกณฑ์อายุที่เป็นจุดสูงสุดของรายได้ต่ำกว่าอายุที่เป็นจุดสูงสุดของรายได้ตลอดชีพ ของผู้ที่มีการศึกษาค่ำกว่า กล่าวคือ คนที่มีระดับการศึกษาสูงจะมีระดับรายได้สูงสุดในช่วงอายุที่น้อยกว่าคนที่มีระดับการศึกษาค่ำกว่า

2.4 บุคคลที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าจะมีรายได้ ณ อายุที่สิ้นสุดวันทำงานสูงกว่าบุคคลที่มีระดับการศึกษาค่ำกว่า

จากแนวโน้มดังกล่าวสรุปได้ว่า หลังจากสำเร็จการศึกษานและเข้าทำงานแล้ว คนที่มีการศึกษาสูงกว่าย่อมมีรายได้ในขั้นต้นสูงกว่าคนที่มีการศึกษาน้อยกว่า และมีรายได้ที่สูงกว่านั้นจะเพิ่มในอัตราที่เร็วกว่าไปจนถึงจุดสูงสุด เพราะจะมีประสิทธิภาพและมีโอกาสในการทำงานดีกว่าคนที่จบการศึกษาค่ำกว่า และยังคงสูงกว่าขั้นนั้นไปจนถึงสุดท้ายทำงานโดยลักษณะของแนวโน้มโดยเปรียบเทียบดังกล่าว มีผลทำให้เส้นรายได้ตามอายุ ณ ระดับการศึกษาต่าง ๆ นั้นจะไม่ตัดกันเลย ถ้ามีโอกาสตัดกันได้ก็จะเป็นเฉพาะในช่วงต้น ๆ ของอายุการทำงานเพียงครั้งเดียวเท่านั้น คือช่วงที่คนจบการศึกษาค่ำ ทำงานไปได้ระยะหนึ่งแล้วมีการปรับเงินเดือนขึ้น กับคนที่จบการศึกษาสูงกว่าแล้วเพิ่งเข้ามาทำงาน อาจมีโอกาสรายได้ ณ ขณะนั้นเท่าเทียมกันตามทฤษฎีแนวความคิดเรื่องทุนมนุษย์ มาบรรยายถึงความสำคัญของการจัดตั้งโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และการลงทุนทางการศึกษาของนิสิต นักศึกษาได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

งานการจัดทำปฏิทินการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อกำหนดปฏิทินการทำงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ กยศ.
2. ปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
3. ปฏิทินการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของกองทุนฯ ปีการศึกษาที่ผ่านมา

อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้โดยเฉพาะ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

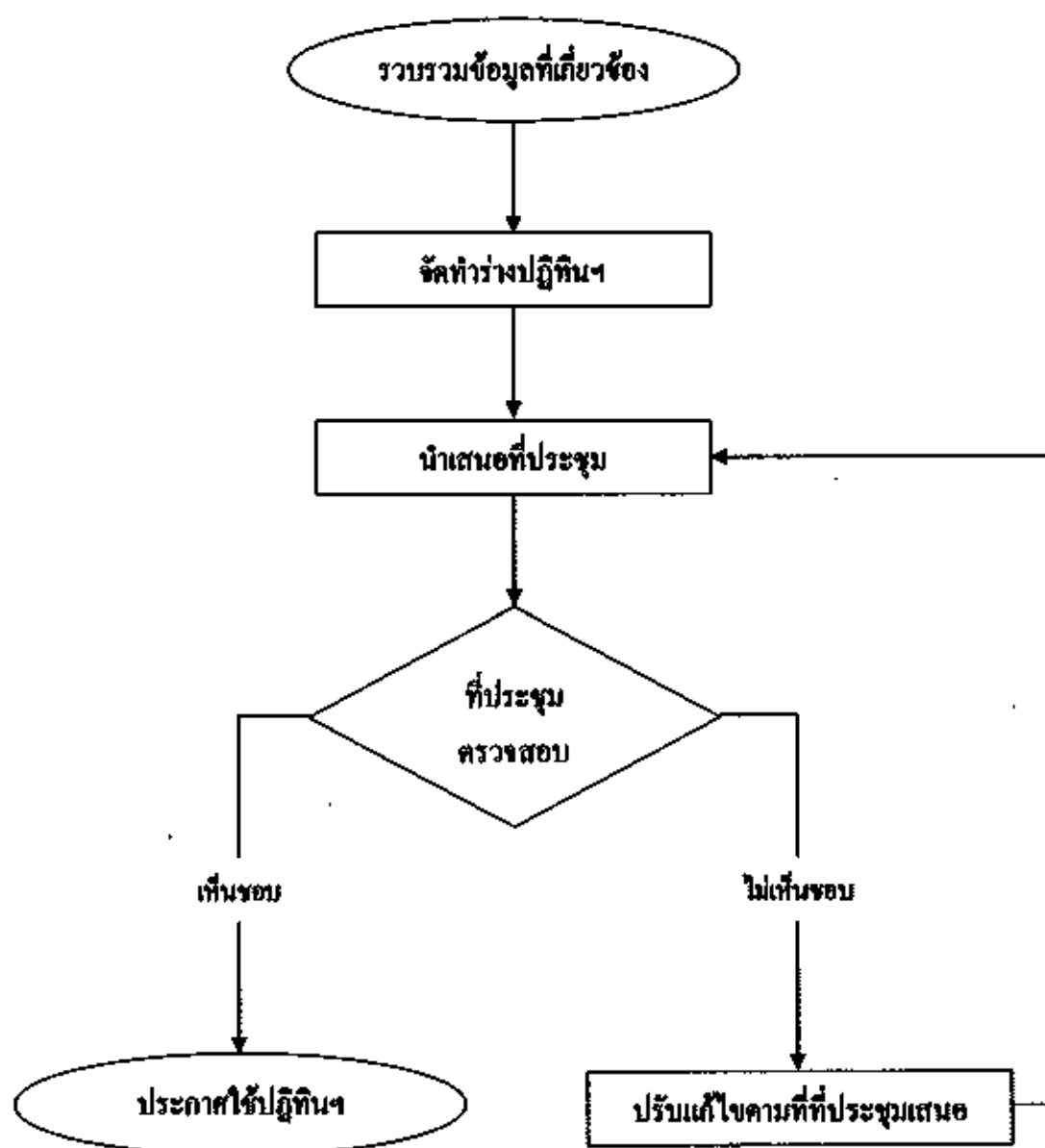
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

1. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

จะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ กยศ. กำหนด

Flow Chart การจัดทำปฏิทินการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จึงได้แก่ ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งประกาศในเว็บไซต์ของกองทุนฯ <http://www.studentloan.or.th> ปฏิทินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งจะมีการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นภายในปีการศึกษานั้น และ ปฏิทินการกู้ยืมงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา

2. นำข้อมูลที่ได้อภิปรายและจัดทำร่างปฏิทินฯ สำหรับปีการศึกษาต่อไป โดยวันเวลาที่กำหนด จะต้องไม่ตรงกับวันหยุดกลางภาค สอบประจำภาค หรือตรงกับกิจกรรมอื่นที่ระบุไว้ในปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ

3. เมื่อได้ร่างปฏิทินฯ แล้ว นำเสนอต่อที่ประชุม

4. ที่ประชุมมีมติรับร่างปฏิทิน หากไม่เห็นชอบในกระบวนการใด สามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

5. เมื่อปรับแก้ไขร่างปฏิทินฯ แล้ว ดำเนินแจ้งกองพัฒนานักศึกษา

6. ประกาศปฏิทินฯ ผ่านเว็บไซต์กองทุนฯ <http://www.nsrn.ac.th/studentloan> , Facebook ของชมรม กศศ. ดิฉันประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์งานกองทุนฯ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผ่านคณะเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบ

มาตรฐานคุณภาพงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำปฏิทิน จะเริ่มวางแผนตั้งแต่เดือนมกราคม และจะต้องประกาศใช้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาถัดไป กล่าวคือ ปฏิทินการกู้ยืมกองทุนฯ ของปีการศึกษา 2557 จะต้องดำเนินการจัดทำภายในเดือนมกราคม 2556 และจะต้องประกาศใช้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2557

งานจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อประชาชนสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้นักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของงานกองทุนฯ

อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้โดยดตะ

เครื่องคอมพิวเตอร์

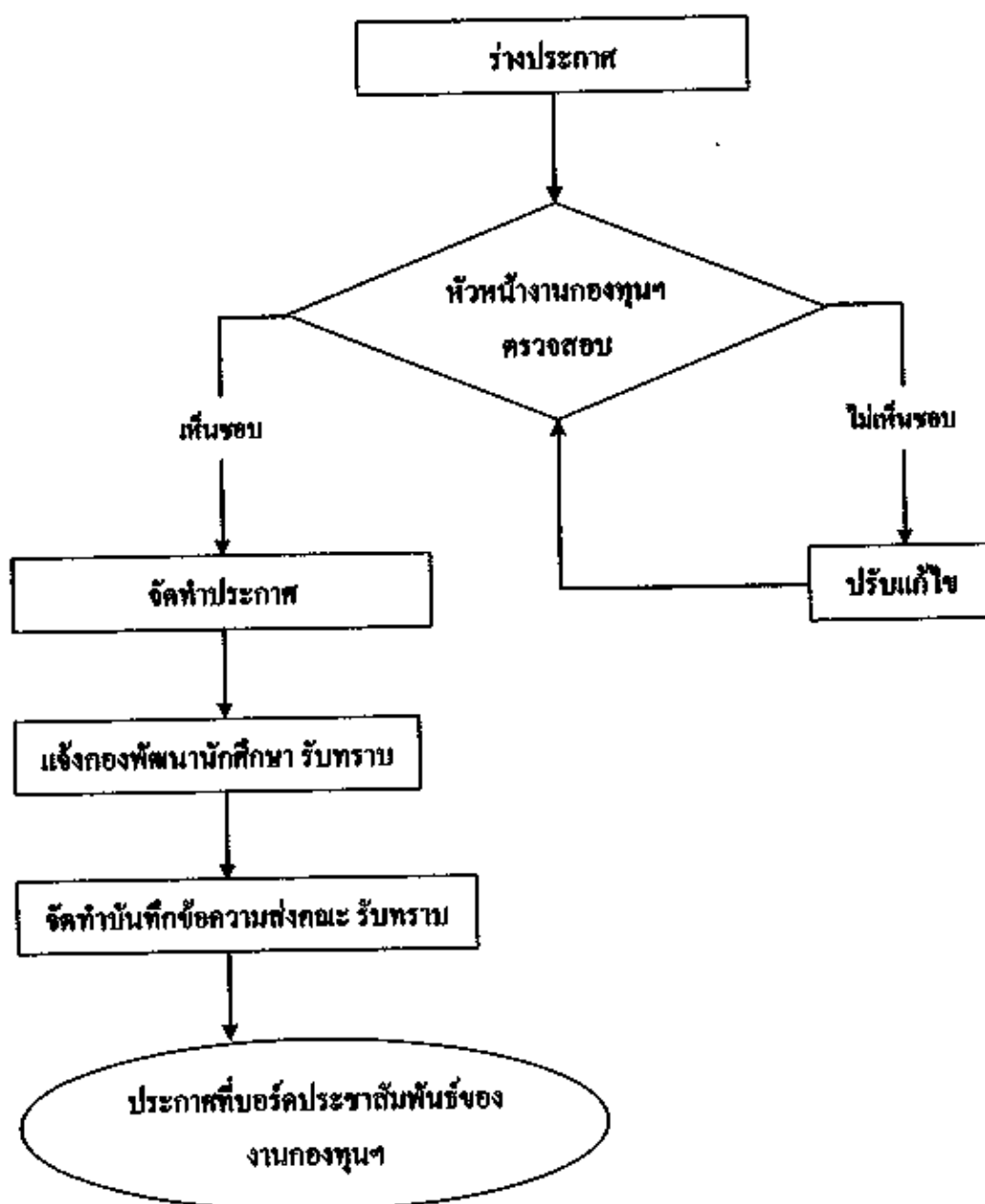
ระเบียบงานใน/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

Flow Chart

การจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาร่างประกาศ
2. นำร่างประกาศเสนอหัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบ ถ้าเห็นชอบตามร่าง ก็จัดทำประกาศและแจ้งให้กองพัฒนานักศึกษาทราบ หากไม่เห็นชอบก็ให้ปรับแก้ไข
3. จัดทำบันทึกข้อความและแนบประกาศ ส่งให้คณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา รับทราบ
4. นำประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์งานกองทุนฯ / เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ / Facebook ชมรม กยศ. / บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานกองทุนฯ

มาตรฐานคุณภาพงาน

จะต้องนำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ e-Studentloan

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. รองผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
3. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
4. รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. / กรอ.
2. สัญญากู้ยืมเงิน กยศ. / กรอ.
3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้โดยเฉพาะ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการอื่นกู้ในระบบ e-Studentloan

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำเข้าข้อมูลการขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาจากระบบ e-Studentloan
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่กรอกในระบบ e-Studentloan หากพบข้อผิดพลาดให้ติดตามนักศึกษาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและนำเข้าข้อมูลใหม่
3. คัดเลือกผู้มีสิทธิกู้ยืมตามคุณสมบัติที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
4. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนแยกตามประเภทผู้กู้รายใหม่ และ รายเก่า
5. อนุมัติผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
7. ดำเนินการทำสัญญากู้ยืมเงิน
8. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาผู้กู้ยืมเงิน หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขหรือเอกสารประกอบสัญญาและดำเนินการทำสัญญาใหม่
9. ยืนยันความถูกต้องของสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. บันทึกจำนวนเงินกู้ยืมกองทุนฯ ความขอบเขตที่กองทุนฯ กำหนด
11. พิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน
12. ดำเนินการเซ็นแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน
13. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน หากพบข้อผิดพลาดให้ติดตามนักศึกษาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
14. ยืนยันความถูกต้องของแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan

มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินงานภายในกำหนดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

การพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นยันค่าเล่าเรียน

วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นยันค่าเล่าเรียน สำหรับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้โดยเฉพาะ

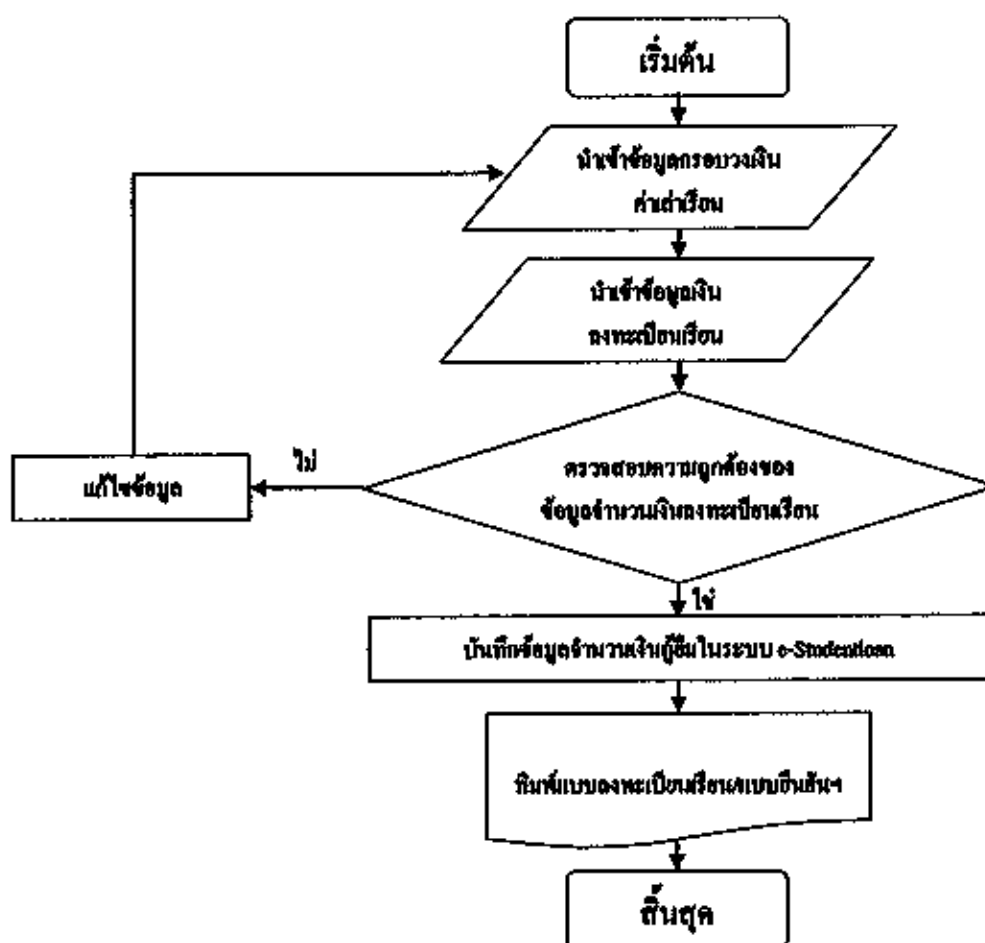
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan

ข้อระวังในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

Flow Chart การพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบอื่นอันค้านค่าเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำเข้าข้อมูลจำนวนเงินบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนจาก e-Studentloan
2. นำเข้าข้อมูลจำนวนเงินลงทะเบียนเรียนจากกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
3. ตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณจำนวนเงินกู้ยืม หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

ข้อมูลและนำเข้าข้อมูลใหม่

4. บันทึกจำนวนเงินขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ในระบบ e-Studentloan
5. พิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน/แบบอื่นอันค้านค่าเรียน

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ดำเนินงานภายในกำหนดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษขนาด A4 ความหนา 80 แกรม พิมพ์ด้วยหมึกดำ/เครื่องพิมพ์ (Laser Printer) มีความคมชัดของบาร์โค้ด ตัวหนังสือและตัวเลข อยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

สภาพ ปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ด้านคุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

ที่มีต่อการบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาด้านคุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน โดยเรื่องที่มีปัญหามากที่สุด คือ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ไม่รัดกุมได้รับ โอกาสในการกู้ยืมอย่างไม่เท่าเทียมกัน การรับรองรายได้โดยให้ผู้ใหญ่บ้านรับรองอาจไม่มีการตรวจสอบรายได้จริง เช่นรับรองให้เพราะรู้จักกันเป็นการส่วนตัว แต่รายได้จริงอาจเกิน 200,000 บาทต่อปี(ข้อมูลจากการไปเยี่ยมบ้านนักศึกษา ปี 2551-2552) และปรับฐานการพิจารณารายได้ครอบครัวโดยปัญหาที่พบคือการขาดการตรวจสอบที่ชัดเจนและการที่ระดับรายได้ของครอบครัวผู้มีสิทธิกู้ต่ำเกินไป

โดยที่มีข้อเสนอแนะด้านคุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืม คือ ตรวจสอบคุณสมบัติอย่างรัดกุม/พิจารณารายได้ของผู้ปกครองและภาวะประพฤตินักศึกษาเป็นหลัก/ควรกำหนดรายได้ผู้ปกครองให้สูงกว่านี้ อาจให้มีการประสานงานขอหนังสือรับรองที่ออกโดย อบต. ซึ่ง อบต. จะมีรายละเอียดของรายได้จริงคอป้ายของทุกครัวเรือนที่อยู่ในเขตพื้นที่ของตน จากการเก็บข้อมูลสำมะโนประชากรซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือและถ้ามีบุตรเรียนอยู่ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รายได้ครอบครัวรวมกันไม่เกิน 300,000 บาท โดยที่ปรับฐานการพิจารณารายได้ครอบครัว

ด้านขอบเขตการให้กู้ยืม

ที่มีต่อการบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในส่วนของข้อเสนอแนะด้านขอบเขตการให้กู้ยืม เรื่องที่มีปัญหามากที่สุดคือ วงเงินให้กู้ยืมน้อยเกินไปไม่พอใช้จ่าย/กู้ได้เฉพาะบางส่วน ต้องจ่ายส่วนตัวเอง/โอนเงินเข้าบัญชีดำช้า ควรเพิ่มค่าครองชีพขึ้นค่าปีละ 36,000 บาท (3,000 บาท/เดือน) เนื่องจากค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นและค่าครองชีพเดือนละ 2,200 บาท ไม่พอสำหรับการดำรงชีวิตประจำวันของนักศึกษา โดยที่ปัญหาที่พบมากที่สุดคือเรื่อง ค่าครองชีพกองทุนให้กู้ยืมไม่พอ

โดยที่มีข้อเสนอแนะ ควรเพิ่มวงเงินกู้และค่าครองชีพ เป็นเดือนละ 3,000 บาท เป็นอย่างน้อยและปรับเพดานขอบเขตการให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สูงขึ้น

ด้านขั้นตอนการกู้ยืม

ที่มีต่อการบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในส่วนของปัญหาด้านขั้นตอนการกู้ยืม ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ มีขั้นตอนมากเกินไป/ยุ่งยาก/ล่าช้า/ทำสัญญาบ่อยเกินไป ซึ่งปัญหาจากความล่าช้าอาจเกิดจาก กรอบระยะเวลาการปฏิบัติที่กองทุนให้อัง ไม่เหมาะสม เนื่องจากวันเปิดภาคเรียนแต่ละมหาวิทยาลัย ไม่เท่ากัน แต่ กยศ.กำหนดวันเปิดระบบวันเดียวกันควรจะมีปิดประกาศวันปิดระบบเฉพาะนักศึกษาเท่านั้น แต่ในระบบ กยศ. ยังคงให้สถานศึกษาทำงานไปได้ ระยะเวลาหนึ่ง (15-30 วัน)

โดยที่มีข้อเสนอแนะในเรื่อง ควรมีการลดขั้นตอนให้น้อยลง/ปรับปรุงระบบการทำงาน การกำหนดระยะเวลาการทำงานในระบบควรยืดหยุ่นมากกว่านี้ เพราะแต่ละมหาวิทยาลัยการเปิด-ปิด ลงทะเบียน ไม่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานมาในด้านอื่น ๆ

1. การตรวจสอบความถูกต้องและคุณสมบัติควรมีองค์กรที่จัดตั้งมาตรวจสอบเพื่อให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งควรลดขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารเพื่อความรวดเร็วในการทำเรื่องกู้ยืมของนักศึกษาต่อไป
2. การจัดสรรวงเงินในการกู้ยืมควรที่จะเพิ่มวงเงินทั้งในด้านค่าใช้จ่ายให้สถานศึกษาและค่าครองชีพ โดยที่ควรเพิ่มค่าครองชีพให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ
3. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารู้กำหนดการขอกู้ยืมเงินที่แน่นอน ทั้งเรื่องกำหนดการกู้ยืม อีกทั้งระยะเวลาที่แน่นอนในการที่จะได้รับเงินที่กู้ยืม

บรรณานุกรม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). (2548). คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา). กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

เทียนฉาย กีระนันท์. (2519).เศรษฐศาสตร์: ทรัพยากรมนุษย์และกำลังคน. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

Schultz, T. W. (1961). Investment in human capital. American Economic Review, 12, 1-60

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งาน ระบบ e-Studentloan



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

STUDENT LOAN FUND

คู่มือการใช้ระบบงาน

ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Studentloan)



สำหรับสถานศึกษา



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่ 63 ซ.ทวีมิตร ถนนพระราม9 เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. 02-610-4888 <http://www.studentloan.or.th>

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ขั้นตอนการกู้ยืมของสถานศึกษา	1
<u>ขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าสู่ระบบงาน</u>	
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบงาน	6
บทที่ 2 การเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน	16
<u>ขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าสู่ระบบการกู้ยืม</u>	
บทที่ 3 ตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม	23
บทที่ 4 การบันทึกการรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	27
4.1 การค้นหาข้อมูลการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	27
4.2 การบันทึกข้อมูลการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	32
4.3 การลบการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	34
บทที่ 5 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม	36
บทที่ 6 การตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ	39
บทที่ 7 การลงทะเบียนผู้กู้ยืม	44
7.1 การค้นหาข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม	44
7.2 การบันทึกข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม	46
7.3 การพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน	48
บทที่ 8 การตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล	50
บทที่ 9 การตรวจสอบสถานะการดำเนินการ	55
9.1 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม	55
9.2 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในระบบ e-Studentloan ของสถานศึกษา	58
9.3 การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน	59
9.4 การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	60
9.5 การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	62
บทที่ 10 รายงาน	64
10.1 รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน	64
10.2 รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ยืม	66
10.3 รายงานการบันทึกการรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	70
10.4 รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม	72

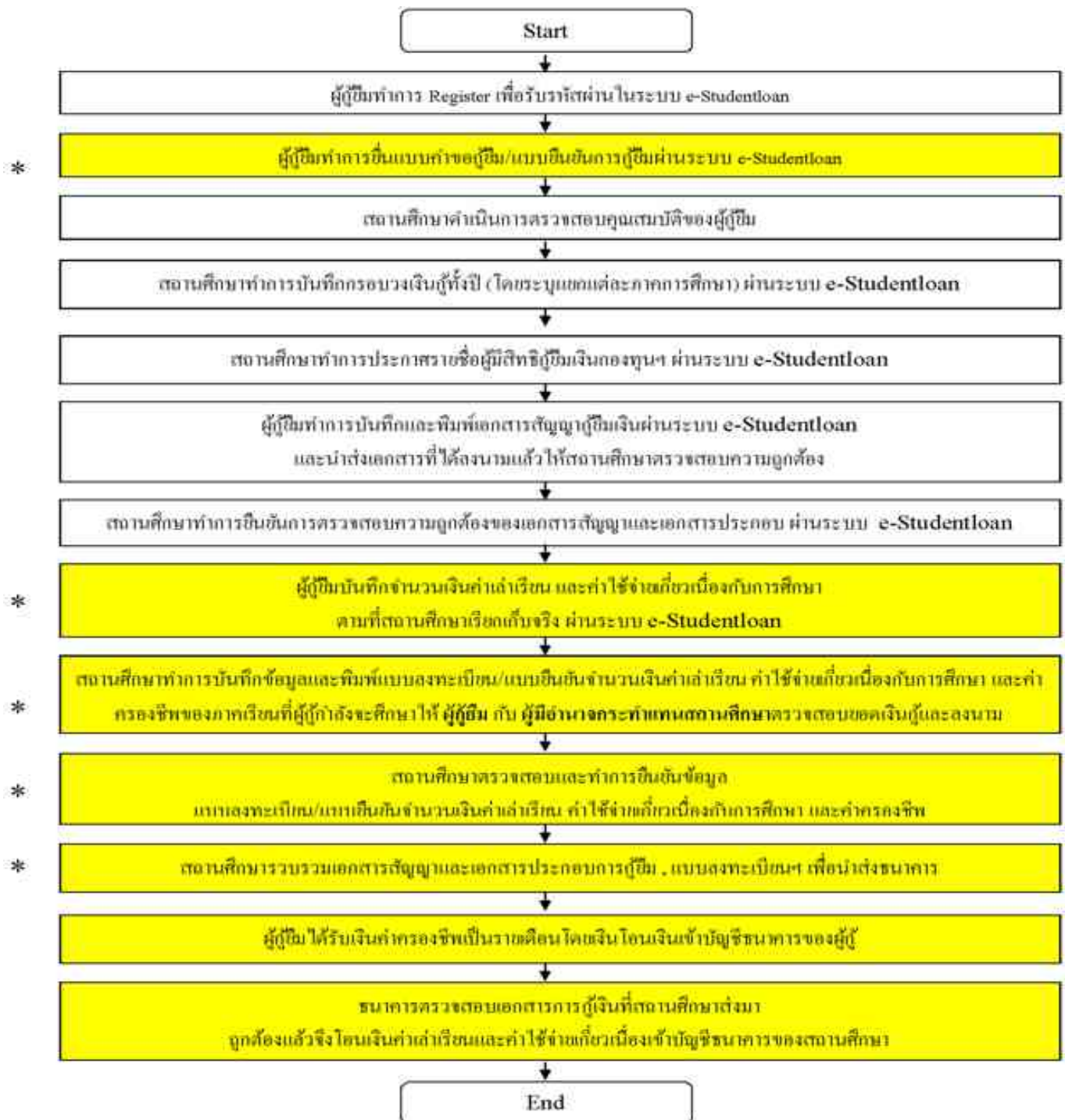
สารบัญ

	หน้า
10.5 รายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ	74
10.6 รายงานสถานการณ์ยืนยันค่าเล่าเรียน	76
10.7 รายงานการลงทะเบียน	81
10.8 รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน	83
บทที่ 11 การแก้ไขข้อมูล	85
11.1 การแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	85
11.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	89
บทที่ 12 การยกเลิกข้อมูล	93
12.1 การยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย	93
12.2 การยกเลิกข้อมูลหลังส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย	99
บทที่ 13 การส่งเอกสารการกู้ยืม	111
13.1 แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan ให้กับ บมจ.กรุงไทย (สำนักงานใหญ่)	111
13.2 แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan ให้กับ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)	112
13.3 วิธีจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan	113
บทที่ 14 การพิมพ์สัญญา และแบบลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	117
14.1 การพิมพ์สัญญาย้อนหลัง	117
14.2 การพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	125

บทนำ

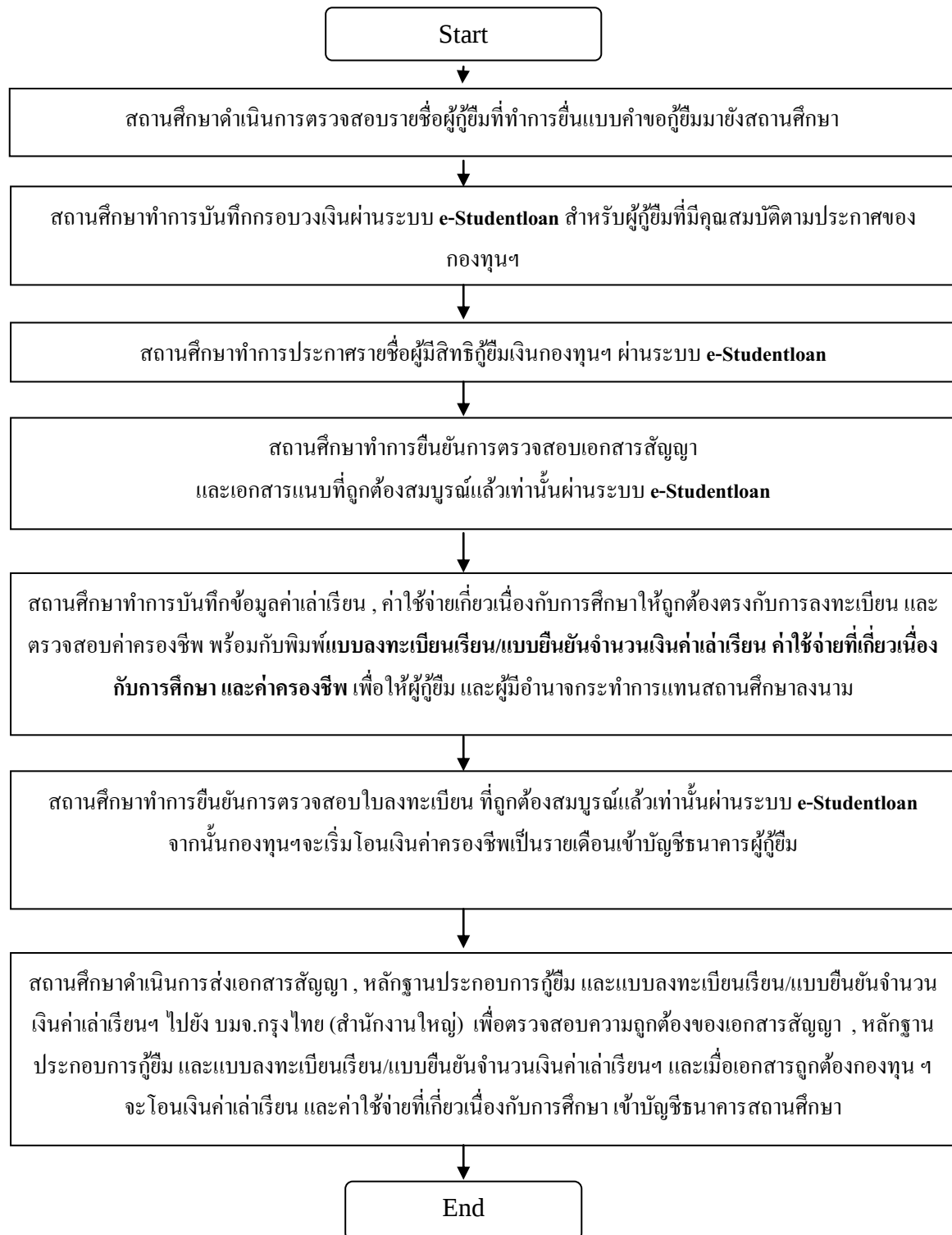
ขั้นตอนการกู้ยืมของสถานศึกษา

การกู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านระบบ **e-Studentloan** (ภาพรวม)



หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

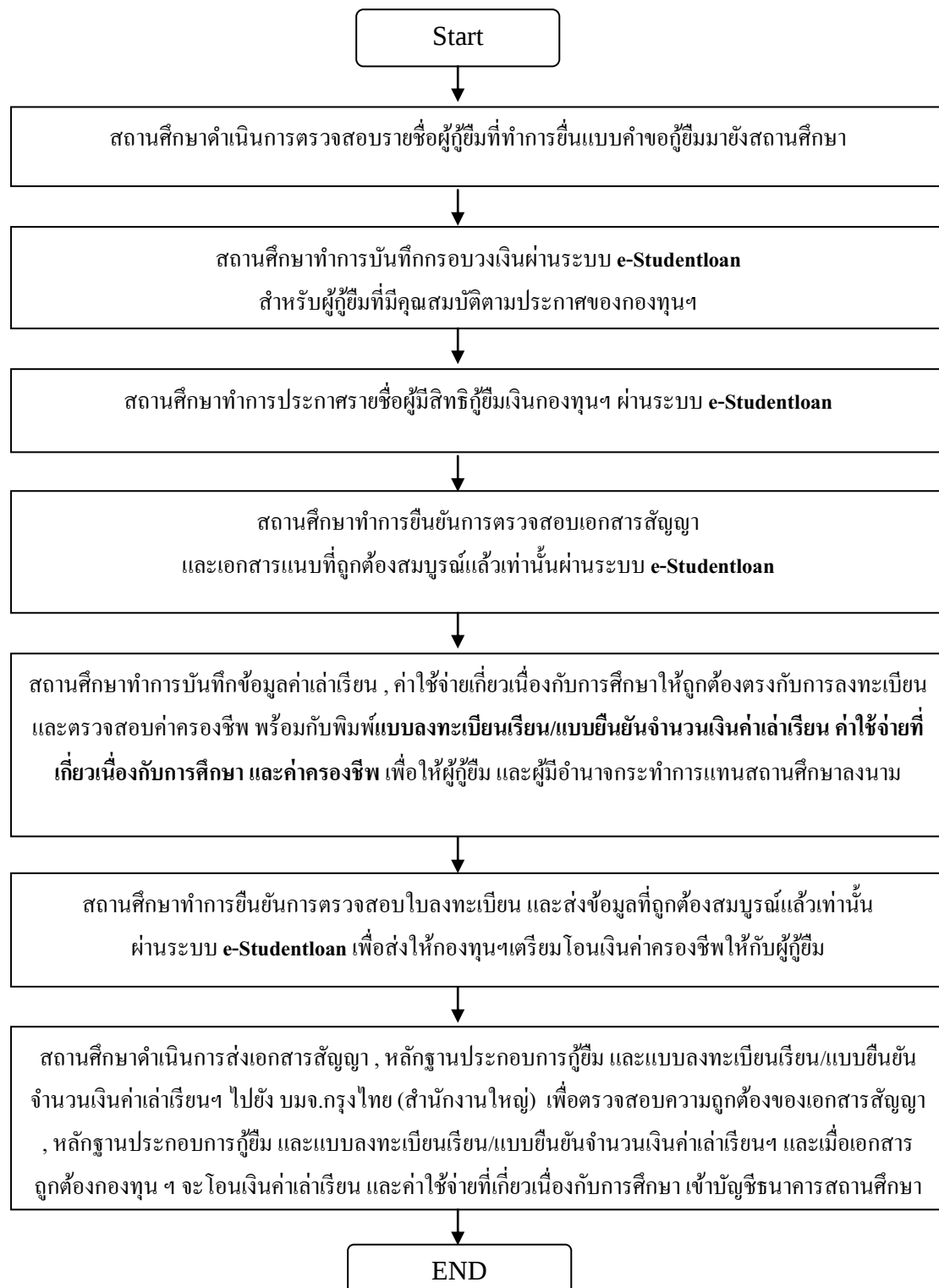
ขั้นตอนการทำงานของสถานศึกษาในการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ (กยศ.) สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าที่ยังไม่เคยเข้ามาทำการขอรหัสผ่านในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา



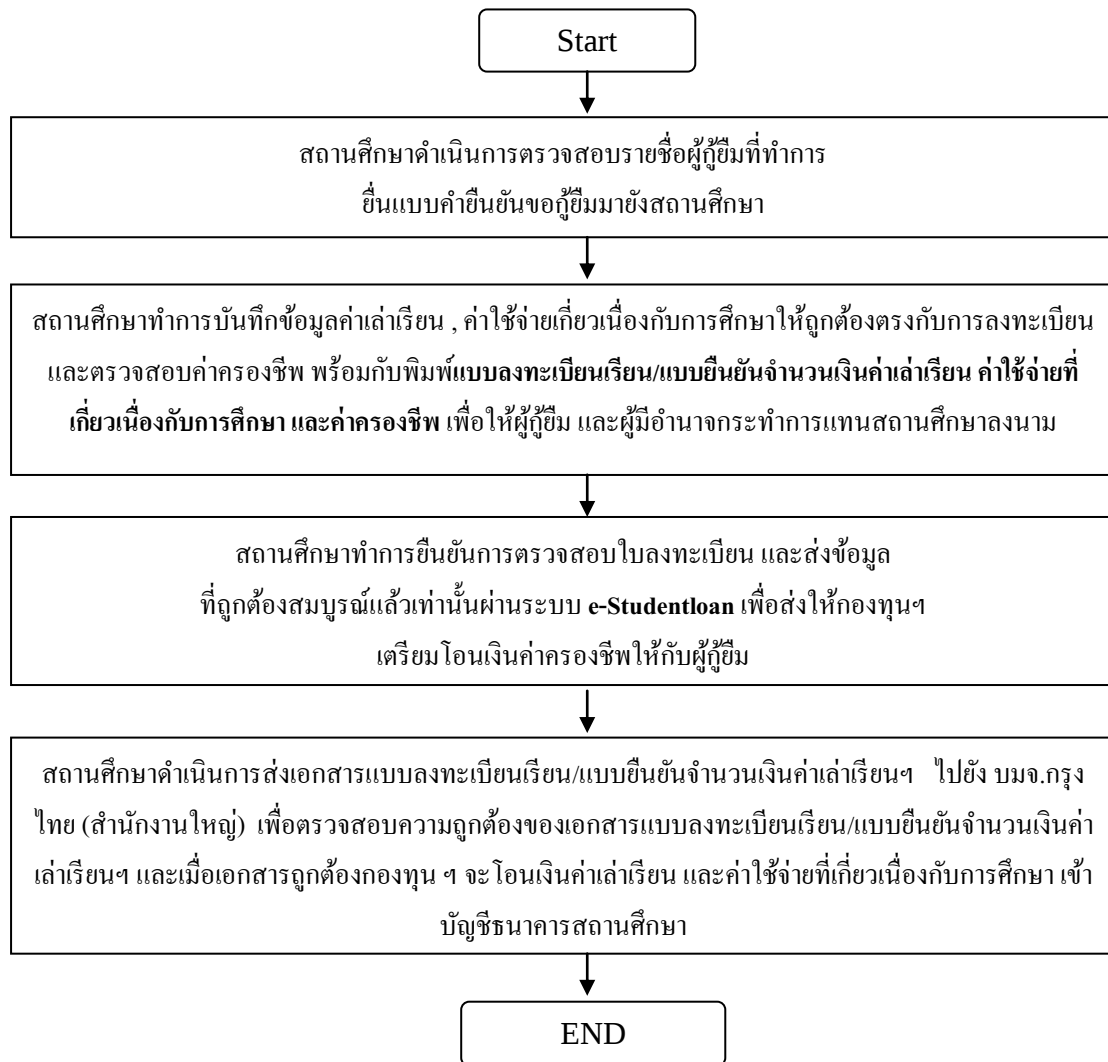
ขั้นตอนการทำงานของสถานศึกษาในการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ (กยศ.) สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้รายเก่าที่มีรหัสผ่านแล้ว และไม่มีการย้ายสถานศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา



ขั้นตอนการทำงานของสถานศึกษาในการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ (กยศ.) สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเก่าที่มีรหัสผ่านแล้ว และมีการย้ายสถานศึกษา หรือมีการเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา



ขั้นตอนการทำงานของสถานศึกษาในการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ (กยศ.) สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 2 และ 3 ในแต่ละปีการศึกษา



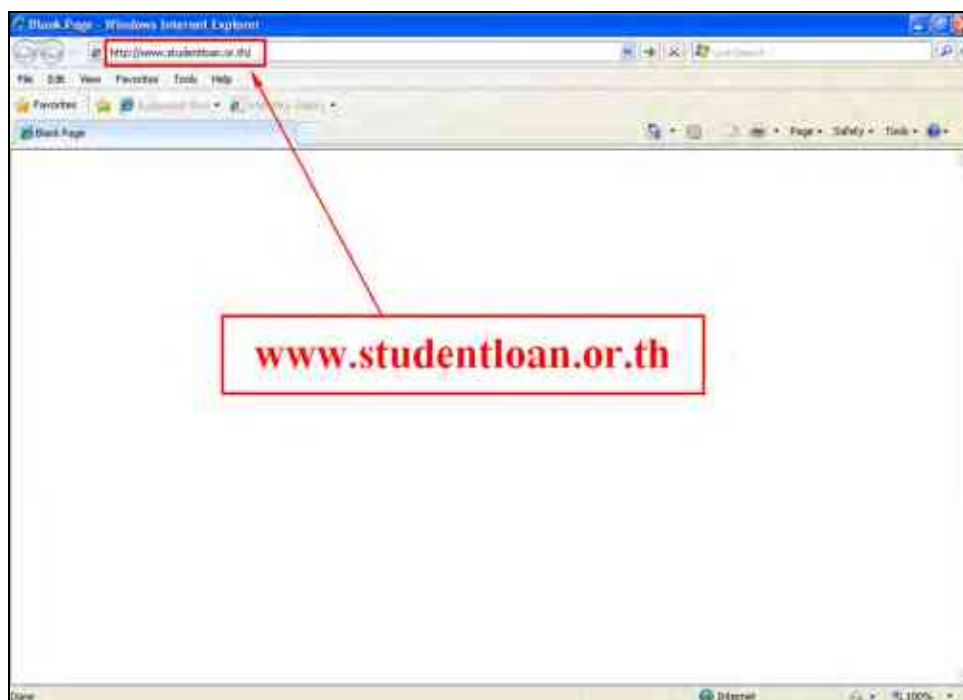
<http://www.studentloan.or.th>

บทที่ 1

การเข้าสู่ระบบงาน

สถานศึกษาสามารถทำการเข้าสู่หน้าจอการ Login ระบบ e-Studentlaon สำหรับสถานศึกษาได้ 2 ทางดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเข้าหน้า Website หลักของกองทุนฯ โดยพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์กองทุนฯ โดยพิมพ์คำว่า <http://www.studentloan.or.th> ดังรูปหน้าจอภาพ SLF-0001-01 และจะปรากฏหน้า Website หลักของกองทุนฯ ให้สถานศึกษาคลิกที่ข้อความ “ **ระบบ e-Studentloan สถานศึกษา** ” ดังรูปจอภาพ SLF-0001-02 และจะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษาดังรูปจอภาพ SLF-0001-03



รูปจอภาพ SLF-0001-01



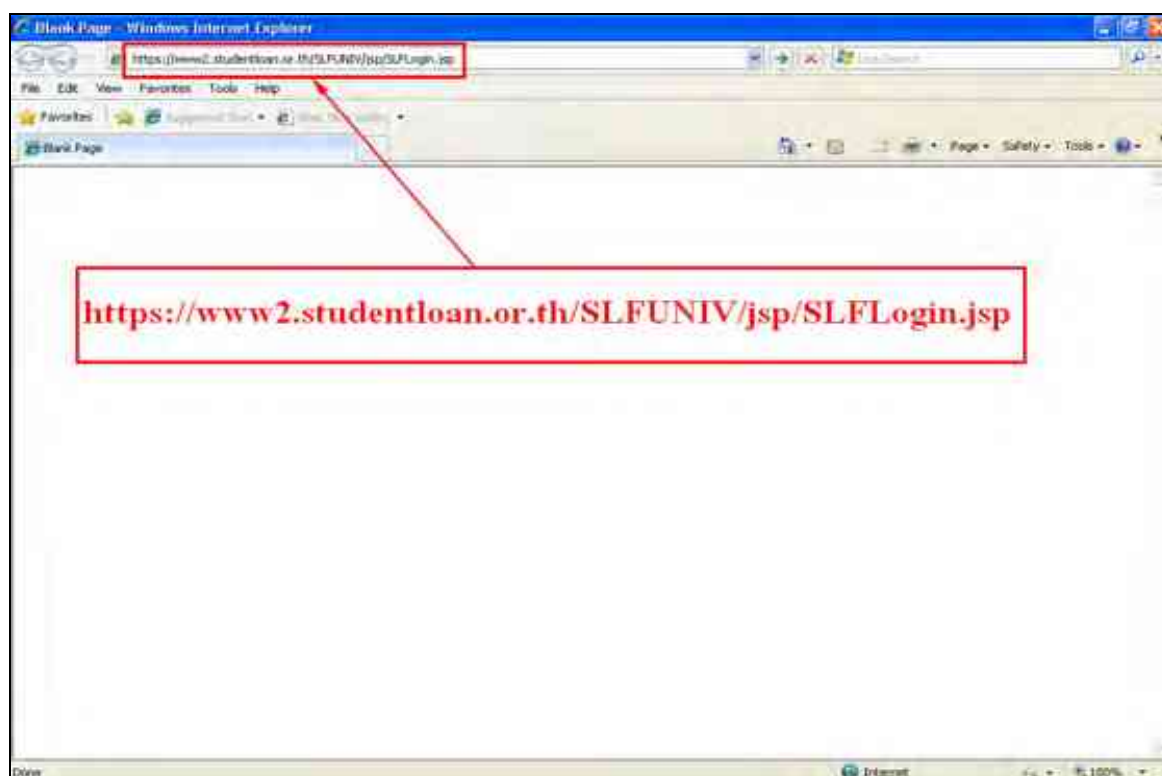
<http://www.studentloan.or.th>



รูปจอภาพ SLF-0001-03

2. ให้สถานศึกษาพิมพ์ที่อยู่ของ เว็บไซต์ระบบงาน e-Studentlon โดยพิมพ์คำว่า

<https://www2.studentloan.or.th/SLFUNIV/jsp/SLFLogin.jsp> ดังรูปจอภาพ SLF-0001-04 และจะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0001-05



รูปจอภาพ SLF-0001-04



รูปจอภาพ SLF-0001-05

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.1 ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลรหัสสถานศึกษาระบบโดยรหัสที่ใช้สำหรับสถานศึกษานั้นจะขึ้นต้นด้วยตัวอักษร U ตามด้วยเลข 00 และตามด้วยรหัสสถานศึกษา ที่กองทุนฯ เป็นผู้กำหนดให้ซึ่งรหัสสถานศึกษาระบบรวมแล้วจะมีทั้งหมด 7 หลัก ตัวอย่างเช่น รหัสสถานศึกษา 9999 รหัสสถานศึกษาระบบจะเป็น U009999
 - 1.2 ให้สถานศึกษาทำการกรอกรหัสผ่าน ตัวอย่างเช่น รหัสสถานศึกษาระบบเป็น U009999 และรหัสผ่านเป็น 123456
 - 1.3 กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปจอภาพ SLF-0001-15 (ในกรณีที่สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปจอภาพ SLF-0001-06)
- หมายเหตุ : ในกรณีที่สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการใหม่ รหัสผ่านตั้งต้นในการเข้าระบบครั้งแรกจะถูกกำหนดให้เหมือนกันกับรหัสสถานศึกษาระบบ ตัวอย่างเช่น ตัวอย่างเช่น รหัสสถานศึกษาระบบเป็น U009999 และรหัสผ่านเป็น U009999

: ในกรณีที่สถานศึกษาสมัครรหัสผ่านในการเข้าระบบ e-Studentlaon ทางสถานศึกษาจะต้องดำเนินการทำเรื่องแจ้งขอทราบรหัสผ่านมายังกองทุนฯ

<http://www.studentloan.or.th>

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา (ไทย) *
 (ชื่อสถานศึกษา (อังกฤษ) *
 ที่อยู่ *
 โทรศัพท์ *
 โทรสาร *
 อีเมล *
 เว็บไซต์ *
 เลขประจำตัว *
 เลขประจำตัว *
 เลขประจำตัว *

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ *
 ตำแหน่ง *
 โทรศัพท์ *
 โทรสาร *
 อีเมล *

ข้อมูลผู้ให้สารของสถานศึกษา

ชื่อ *
 ตำแหน่ง *
 โทรศัพท์ *
 โทรสาร *
 อีเมล *

รูปจอภาพ SLF-0001-06

1.4 ระบบจะทำการแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษา ดังรูปจอภาพที่ SLF-0001-06 ให้สถานศึกษาทำกรบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสถานศึกษา ซึ่งข้อมูลที่สถานศึกษาจะต้องทำการบันทึกข้อมูล แบ่งตามหัวข้อดังนี้

ข้อมูลสถานศึกษา

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา(ไทย) * มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อสถานศึกษา(อังกฤษ) * Rajabhat Janthabek

อยู่ในกำกับ * คณะกรรมการการอุดมศึกษา 2

กระทรวง * กระทรวงศึกษาธิการ

สังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

รัฐ/เอกชน * ☒ รัฐ ☐ เอกชน

ประเภท * มหาวิทยาลัยเปิด

ระดับสถานศึกษา * ☒ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ อาชีวศึกษา ☐ อุดมศึกษา

เปิดสอนในระดับ * ☒ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส./ปวท. ☐ ศึกษาระดับสูง/ปริญญาตรี

ระดับการศึกษา *

หมายเหตุ * หากสถานศึกษา มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในส่วนของข้อมูลสถานศึกษา ขอให้ทางสถานศึกษา ทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานศึกษาไปยังกองทุนฯ โดยสถานศึกษาสามารถนำใบข้อมูลไปขอต่อสถานศึกษา และนำส่งตรงแก่กองทุนฯ ขอว่าสถานศึกษาได้รับทราบ

รูปจอภาพ SLF-0001-07

ในส่วนของคุณข้อมูลสถานศึกษาในส่วนนี้ ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติตามข้อมูลกับทางสถานศึกษาแจ้งขอเข้าร่วมโครงการกับกองทุนฯ

หมายเหตุ : หากสถานศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนนี้ สถานศึกษาจะต้องทำหนังสือแจ้งมายังกองทุนฯ เพื่อทางกองทุนฯ จะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้กับสถานศึกษาต่อไป

ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

เลขที่ * 63

ชื่อ *

หมู่บ้าน *

ตำบล *

อำเภอ/เขต * ค้นหา

จังหวัด * ค้นหา

รหัสไปรษณีย์ * 10310

โทรศัพท์ * 02-610-4888

E-mail * XXXX@studentloan.or.th (กรุณากรอก E-mail ที่ใช้ในการติดต่อในคราวแรกเท่านั้น)

รูปจอภาพ SLF-0001-08

วิธีการกรอกข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

ให้สถานศึกษาทำการระบุข้อมูล เลขที่ , อาคาร , ชั้น , ห้อง , หมู่บ้าน , หมู่ที่ , ซอย และถนน วิธีการระบุข้อมูล ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ ให้ทำการกรอกข้อมูล ตำบล/แขวง หรือ อำเภอ/เขต เช่น ตำบลสี่แยกกม. 1 และทำการคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะทำการแสดงข้อมูล ตำบล/แขวง , อำเภอ/เขต , จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ ที่ทำการค้นหา ดังรูปจอภาพ SLF-0001-9

รูปจอภาพ SLF-0001-09

ข้อมูลบุคคลของสถานศึกษา

รูปจอภาพ SLF-0001-10

วิธีการกรอกข้อมูลบุคคลของสถานศึกษา

กองทุนฯ ได้มีการกำหนดสัทธิการทำงานในระบบ e-Studentloan ด้วย ดังนั้น สถานศึกษาจะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลต่างๆ โดยให้บันทึกข้อมูล คำนำหน้าชื่อ , นามสกุล , เลขประจำตัวประชาชน , ตำแหน่ง , โทรศัพท์/มือถือ และ e-mail ของบุคคลดังต่อไปนี้

1. **ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา** คือ ผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้ได้รับใบอนุญาต หรืออธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งจะเป็นผู้ลงนามในเอกสารการกู้ยืม
2. **ผู้ยืนยันความถูกต้องและส่งข้อมูล** จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ยืนยันข้อมูลของผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน เช่น ข้อมูลสัญญา ผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ว่าข้อมูลทั้งหมดนี้ถูกต้อง และได้รับการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น
3. **ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา** จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เช่น บันทึกการรอบวงเงินกู้ทั้งปีของผู้กู้ยืม หรือยอดเงินค่าเล่าเรียน , ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าครองชีพผู้กู้ยืมในทุกภาคการศึกษา เป็นต้น

หมายเหตุ : เพื่อเป็นการสะดวก และรวดเร็ว ทางกองทุนฯ จะส่งข้อมูลข่าวสารผ่านอีเมลที่มีการระบุไว้ในระบบ e-Studentloan

เมื่อสถานศึกษาทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลจากนั้นระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูล ดังรูปจอภาพ SLF-0001-11



รูปจอภาพ SLF-0001-11

เมื่อสถานศึกษาทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้สถานศึกษาทำการแก้ไขรหัสผ่าน ดังรูปจอภาพ SLF-0001-12

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ในระบบ : U00XXXX

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

หมายเหตุ : (ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาษาไทย)

ตกลง ล้างข้อมูล จบการทำงาน

คำอธิบาย:

1. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน ต้องบันทึกข้อมูล
2. รหัสผู้ในระบบ บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัว
3. รหัสผ่าน บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 10 ตัว
4. กรณีลืมรหัสผ่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบงาน

รูปจอภาพ SLF-0001-12

วิธีการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

รหัสสถานศึกษาระบบ : ให้สถานศึกษาระบุรหัสสถานศึกษาระบบงาน เช่น U00XXXX

รหัสผ่านเดิม : ให้สถานศึกษาระบุรหัสผ่านเดิมที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan

รหัสผ่านใหม่ : ให้สถานศึกษาทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : ให้สถานศึกษาทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่เพื่อเป็นการยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยจะต้องกรอกให้ตรงกับรหัสผ่านใหม่ที่สถานศึกษากำหนดไว้

เมื่อสถานศึกษาทำการระบุข้อมูลรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาทำการคลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกผลการแก้ไขรหัสผ่าน และระบบจะแสดงผลการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน ดังรูปจอภาพ SLF-0001-13



รูปจอภาพ SLF-0001-13

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการ Login ดังรูปจอภาพ SLF-0001-14 ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยสถานศึกษาจะต้องใช้รหัสสถานศึกษาระบบและรหัสผ่านที่ได้ทำการกำหนดใหม่แล้วในการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน of สถานศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0001-15

<http://www.studentloan.or.th>



รูปจอภาพ SLF-0001-14



รูปจอภาพ SLF-0001-15

บทที่ 2

การเพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ในขั้นตอนการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 การเข้าสู่ระบบงาน สถานศึกษาจะพบว่า เมนูในการทำงานของสถานศึกษา จะมีเพียงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานเท่านั้น เนื่องจากทางระบบ e-Studentloan ได้มีการแบ่งการดำเนินการของสถานศึกษาที่ใช้ในการดำเนินการการให้กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan โดยแบ่งเป็นดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การบันทึกข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน

2.1.1 สถานศึกษาจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน โดยเข้าที่เมนู **เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน** → **บันทึกข้อมูล** → **เพิ่มผู้ใช้ในระบบงาน** ดังรูปจอภาพ SLF-0002-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน ดังรูปจอภาพ SLF-0002-02



รูปจอภาพ SLF-0002-01

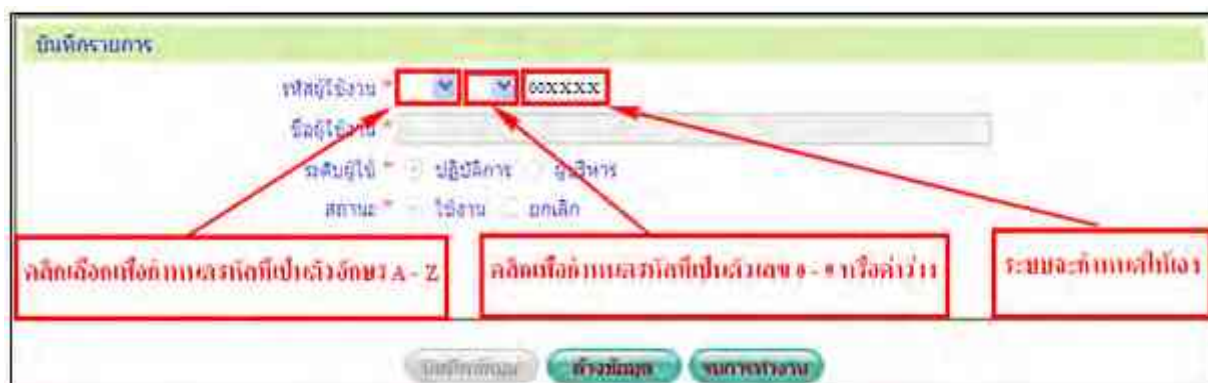
รูปจอภาพ SLF-0002-02

2.1.2 ให้สถานศึกษาทำการคลิก  เพื่อกำหนดรหัสสถานศึกษา โดยระบบจะแบ่งข้อมูลรหัสเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นรหัสที่ขึ้นตัวด้วยตัวอักษร A ถึง Z สถานศึกษาสามารถทำการเลือกได้ตามต้องการว่าจะใช้ตัวอักษรตัวไหน (สถานศึกษาไม่สามารถเลือกตัวอักษร U ได้เนื่องจากเป็นชื่อที่ระบบกำหนดเพื่อใช้ในกรณีที่เพิ่มหรือยกเลิกรหัสสถานศึกษา)

2. ส่วนรหัสที่เป็นตัวเลข 0 ถึง 9 และค่าว่าง สถานศึกษาสามารถทำการเลือกได้ตามต้องการว่าจะใช้ตัวเลขตัวไหน หรือจะเว้นว่างก็ได้

3. ส่วนรหัสที่เป็นรหัสของสถานศึกษาของท่าน (ระบบแสดงรหัสสถานศึกษาให้อัตโนมัติ เช่น 00XXXX) ดังรูปจอภาพ SLF-0002-03



รูปจอภาพ SLF-0002-03

2.1.3 เมื่อทำการเลือกรหัสตัวอักษร A-Z และรหัสที่เป็นตัวเลข 0-9 หรือ จะเว้นว่างก็ได้ ซึ่ง 2 ส่วนนี้จะเป็นรหัสนำหน้าของรหัสสถานศึกษา ระบบ ดังตัวอย่างในรูปจอภาพ SLF-0002-04 ใช้รหัสเป็นตัวอักษรเป็น A และรหัสที่เป็นตัวเลข เป็นค่าว่าง ตามด้วยรหัสสถานศึกษา 00XXXX จะได้รหัสสถานศึกษาเป็น A00XXXX จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ชื่อสถานศึกษา เพื่อทำการระบุข้อมูลชื่อสถานศึกษา จากนั้นเลือกระดับสถานศึกษา เป็นระดับ **ปฏิบัติการ** หรือ **ผู้บริหาร**

ระดับผู้บริหาร จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ยืนยันข้อมูลของผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน ข้อมูลสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ว่าข้อมูลทั้งหมดนี้ถูกต้อง และได้รับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

ระดับปฏิบัติการ จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เช่น กรอบวงเงินกู้ทั้งปีของนักเรียน/นักศึกษา หรือยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าครองชีพของนักเรียน/นักศึกษา ในทุกภาคการศึกษา เป็นต้น

ให้สถานศึกษาทำการเลือกสถานะเป็น **ใช้งาน** หรือ **ยกเลิก** กรณีต้องการให้บุคคลนั้นไม่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบ e-Studentloan แล้ว

รูปจอภาพ SLF-0002-04

2.1.4 เมื่อสถานศึกษาทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการเพิ่มสถานศึกษาระบบงาน จากนั้นหน้าจอโปรแกรมจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาระบบงานที่มีการเพิ่มขึ้นพร้อมกับแสดงข้อมูล รหัสสถานศึกษา และรหัสผ่าน ดังรูปจอภาพ SLF-0002-05

รูปจอภาพ SLF-0002-05

2.1.5 จากรูปจอภาพที่ SLF-0002-05 จะได้ข้อมูลรหัสสถานศึกษาระบบงาน A00XXXX ซึ่งเป็นระดับสถานศึกษาในระดับปฏิบัติการ แต่จากเงื่อนไขที่ระบบ e-Studentloan นั้นทางสถานศึกษาจะต้องมีรหัสสถานศึกษาที่เป็นระดับสถานศึกษาในระดับปฏิบัติการ และระดับสถานศึกษาที่เป็นระดับผู้บริหาร อย่างน้อยอย่างละ 1 User การใช้งาน ดังนั้นสถานศึกษาจะต้องทำการเพิ่มสถานศึกษาที่เป็นระดับผู้บริหาร โดยการบันทึกข้อมูลสถานศึกษาระบบงานใหม่ โดยเลือกระดับ

<http://www.studentloan.or.th>

ใช้งานเป็นผู้บริหาร ดังตัวอย่างที่รูปจอภาพ SLF-0002-06 ข้อมูลรหัสสถานศึกษาระบบงาน **B00XXXX** ซึ่งเป็นระดับสถานศึกษาในระดับผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการทำงานในขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are dropdown menus for 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID) set to 'B' and 'ชื่อผู้ใช้งาน' (User Name) set to 'ทดสอบผู้บริหารสถานศึกษา'. Below these are radio buttons for 'ระดับผู้ใช้' (User Level) with 'ผู้บริหาร' (Administrator) selected, and 'สถานะ' (Status) with 'ใช้งาน' (Active) selected. A timestamp 'ณ 31/03/2551 16:04:41.03' is displayed. Below the form are three buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save), 'ล้างข้อมูล' (Clear), and 'จบการทำงาน' (End Work). At the bottom is a table with the following data:

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	ระดับผู้ใช้งาน	สถานะ
A00XXXX	ทดสอบผู้ปฏิบัติการสถานศึกษา	ปฏิบัติการ	ใช้งาน
B00XXXX	ทดสอบผู้บริหารสถานศึกษา	ผู้บริหาร	ใช้งาน
C00XXXX	ทดสอบผู้ปฏิบัติการสถานศึกษา	ปฏิบัติการ	ใช้งาน

รูปจอภาพ SLF-0002-06

2.2 การนำรหัสสถานศึกษาระบบที่กำหนดไว้ไปดำเนินการ

จากในตัวอย่างของการเพิ่มรหัสสถานศึกษาระบบที่ผ่านมาจะพบว่า มีการสร้างรหัสสถานศึกษาระบบงานไว้ดังนี้

รหัสสถานศึกษา	รหัสผ่าน	ชื่อสถานศึกษา	ระดับสถานศึกษา
A00XXXX	A00XXXX	ทดสอบผู้ปฏิบัติการสถานศึกษา	ผู้ปฏิบัติการ
B00XXXX	B00XXXX	ทดสอบผู้บริหารสถานศึกษา	ผู้บริหาร

ในตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการนำข้อมูล รหัสสถานศึกษา **A00XXXX** มาดำเนินการเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปของการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ให้สถานศึกษาทำการเข้าหน้าจอ Login ระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษาอีกครั้ง โดยทำการระบุรหัสสถานศึกษา และรหัสผ่านตามตัวอย่างที่กล่าวมา ดังรูปจอภาพที่ SLF-0002-07

e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา

Login

รหัสผู้ใช้ระบบ " A00XXXX

รหัสผ่าน "

เข้าสู่ระบบ **ยกเลิก**

ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

การกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2/2553 กองทุนฯ เปิดให้กู้ยืมเรียน นักศึกษาที่ได้รับสิทธิ์กู้ยืม ในภาคเรียนที่ 1/2553 และดำเนินการผ่านขั้นตอนต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ทำการยืนยันตัวของผู้ยืมเรียนในระบบ e-Studentloan สำหรับภาคเรียนที่ 2/2553 ได้ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน จนถึงวันออกกลางๆ เสร็จสิ้นแล้ว ทำการยืนยันตัวของผู้ยืมเรียนในระบบ e-Studentloan สำหรับภาคเรียนที่ 2/2553 ได้ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน จนถึง 31 ตุลาคม 2553 เป็นวันสุดท้าย

เนื่องจากมีสถานศึกษาจำนวนมากที่ยังดำเนินการกู้ยืมเงินกองทุนฯ ในภาคเรียนที่ 1/2553 ไม่แล้วเสร็จจนกำหนดเวลาวันที่ 31 สิงหาคม 2553 กองทุนฯ จะปิดระบบเวลาดำเนินการให้สถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมภาคเรียนที่ 1/2553 ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน ถึง วันที่ 30 กันยายน 2553 เป็นวันสุดท้าย โดยจะไม่สามารถดำเนินการดำเนินการในส่วนภาคเรียนที่ 1/2553 ได้

นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรปฏิบัติงานของสถานศึกษา ผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบต่างๆ ของระบบ e-Studentloan ในภาคเรียนที่ 1/2553 ไม่แล้วเสร็จจะดำเนินการในส่วนก่อนภาคเรียนที่ 1/2553 ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดระบบและยืนยันในภาคเรียน และ/หรือระบบผู้ดูแลระบบ จะดำเนินการในส่วนก่อนภาคเรียนที่ 2/2553 ได้

รูปจอภาพ SLF-0002-07

2.2.2 ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรกของสถานศึกษาระบบ ระบบจะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เพื่อให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน สถานศึกษาจะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของสถานศึกษาใหม่ ดังรูปจอภาพ SLF-0002-08

e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ระบบ " A00XXXX

รหัสผ่านเดิม "

รหัสผ่านใหม่ "

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ "

หมายเหตุ : (ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาษาไทย)

ตกลง **ล้างข้อมูล** **ขบวนการทำงาน**

คำอธิบาย

- รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน ต้องบันทึกข้อมูล
- รหัสผู้ใช้ระบบ บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัว
- รหัสผ่าน บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 10 ตัว
- กรณีลืมรหัสผ่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบงาน

รูปจอภาพ SLF-0002-08

วิธีการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

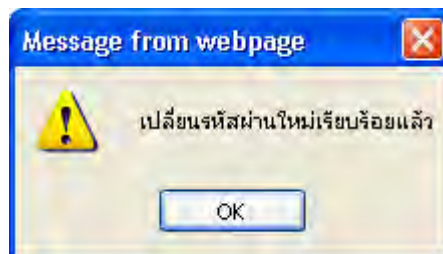
รหัสสถานศึกษาระบบ : ให้ระบุรหัสสถานศึกษาระบบงาน เช่น A00XXXX

รหัสผ่านเดิม : ให้ระบุรหัสผ่านเดิมซึ่งจะเหมือนกับรหัสสถานศึกษาระบบคือ A00XXXX

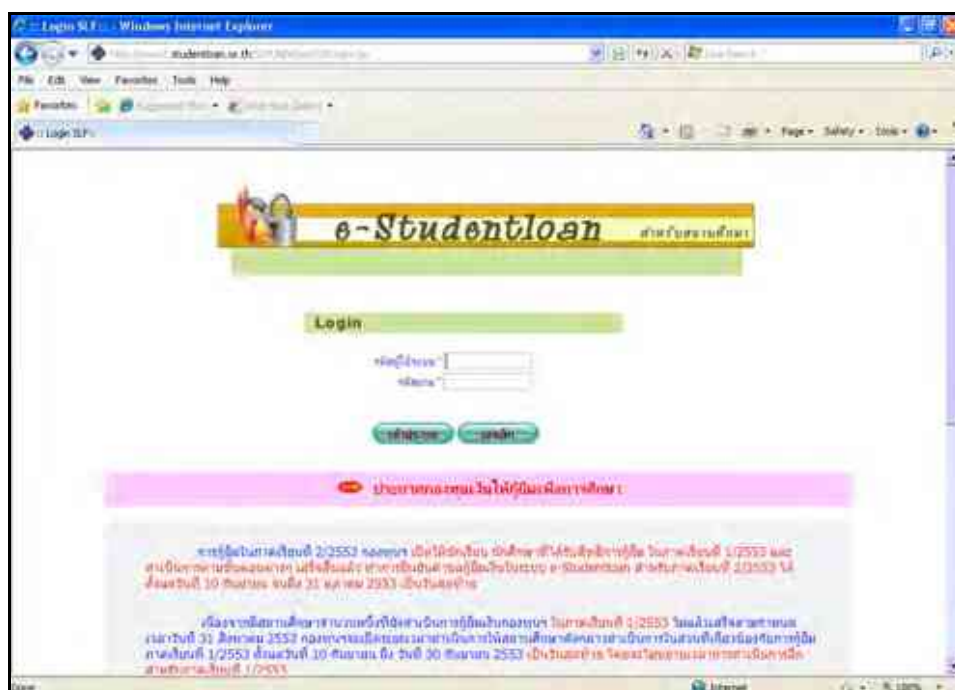
รหัสผ่านใหม่ : ให้สถานศึกษาทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : ให้สถานศึกษาทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยจะต้องกรอกให้ตรงกับรหัสผ่านใหม่

2.2.3 เมื่อสถานศึกษาทำการระบุรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงผลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังรูปจอภาพ SLF-0002-09 จากนั้นระบบจะให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ดังรูปจอภาพ SLF-0002-10 โดยสถานศึกษาจะต้องทำการระบุรหัสผ่านใหม่ที่สถานศึกษาได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่แล้วนั้น จากนั้นระบบจะแสดงเมนูการทำงานของแต่ละสถานศึกษาระบบงาน ดังรูปจอภาพที่ SLF-0002-011



รูปจอภาพ SLF-0002-09



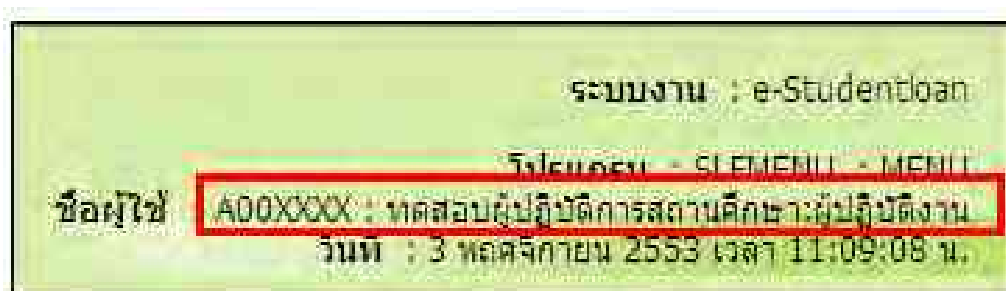
รูปจอภาพ SLF-0002-10

<http://www.studentloan.or.th>



รูปจอภาพ SLF-0002-11

จากรูปจอภาพที่ SLF-0002-11 ระบบจะแสดงเมนูการทำงานของสถานศึกษาแต่ละระดับ บนหัวมุมขวาบนของหน้าจอจะแสดงชื่อสถานศึกษาระบบ พร้อมทั้งสถานะของผู้ใช้งานเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาหรือ ผู้บริหารของสถานศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0002-12



รูปจอภาพ SLF-0002-12

บทที่ 3

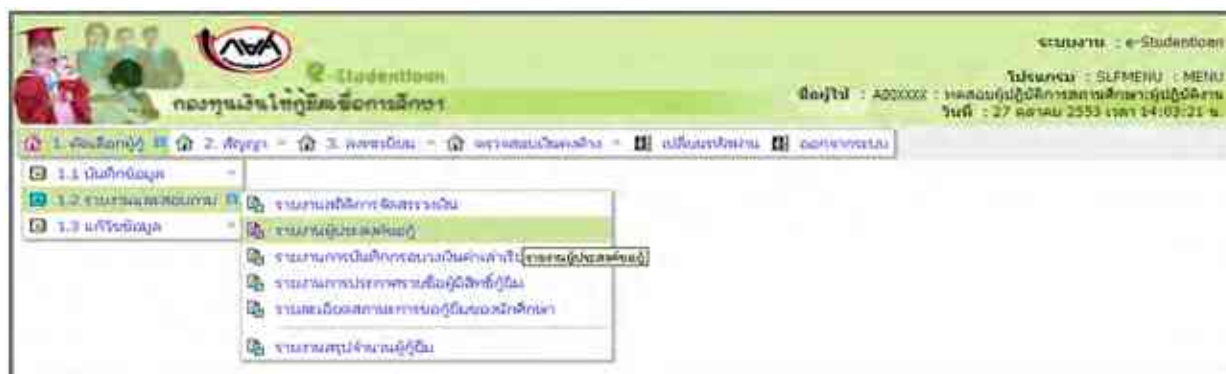
การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อของนักเรียน / นักศึกษา ที่ทำการยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน , แบบยืนยันคำขอกู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการทำการคัดเลือกผู้กู้ ตามรายชื่อที่แจ้งไว้ในระบบเพื่อสถานศึกษาจะได้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติการกู้ยืมตามที่กองทุนฯ กำหนด และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.2. รายงานและสอบถาม → รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ดังรูปจอภาพ SLF-0003-01 เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปจอภาพที่ SLF-0003-02



รูปจอภาพ SLF-0003-01



รูปจอภาพ SLF-0003-02

<http://www.studentloan.or.th>

3.2 ให้สถานศึกษาทำการระบุ ปีการศึกษา เทอมที่ เลือกประเภท ผู้กู้รายเก่า หรือผู้กู้รายใหม่ ระดับการศึกษา และประเภทการเรียงลำดับของข้อมูลเช่น เรียงลำดับตามชั้นปี เป็นต้น จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกปุ่ม **ค้นหา**

ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอยืมผ่านระบบ e-Studentloan ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้ ดัง
รูปจอภาพ SLF-0003-03

[illegible]

จดภาพที่ SLF-0003-03

จากรูปจอภาพ SLF-0003-03 ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม โดยจะแสดงข้อมูล
เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ระดับการศึกษา คณะหรือประเภทวิชา ชั้นปี ความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน

เบอร์โทรศัพท์ วันที่ยื่นขอผู้ยืม และประเภทผู้ยืมที่เป็นศาสนาอิสลาม ของนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งสถานศึกษาสามารถทำการ
คลิกที่ รายชื่อของผู้ยืม ได้ โดยระบบจะทำการแสดงข้อมูลแบบคำขอผู้ยืมของนักเรียน / นักศึกษา ขึ้นมา ดังรูปจอภาพ

SLF-0003-04

รูปจอภาพ SLF-0003-04

คู่มือการใช้ระบบงานการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับสถานศึกษา

<http://www.studentloan.or.th>

**ครบถ้วนหรือไม่ เป็นต้น หากพบว่าไม่ถูกต้องสถานศึกษาจะต้องทำการแจ้งให้ผู้กู้ยืมเข้าสู่ระบบเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลก่อนที่จะ
สถานศึกษาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป(กรณีที่สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan แล้วผู้กู้ยืม
จะไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลการกู้ยืมดังกล่าวได้ ดังนั้นจึงขอให้ทางสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยแล้ว
ระมัดระวัง)**

3.4 สถานศึกษาสามารถทำการพิมพ์รายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม
ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF-0003-05

พิมพ์รายงาน

วันที่พิมพ์ 3 พ.ย. 2553 เวลา 11:16			รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ปีการศึกษา 2553					SLFUR000				
			ผู้กู้รายค่า									
ผู้พิมพ์: ทศพลอนผู้ปฏิบัติการสถานศึกษา			ระดับการศึกษา อนุปริญญา ปริญญาตรี					หน้า 1				
สีก	ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ระดับ	คณะ/สาขาวิชา	ชั้นปี	ความประสงค์ขอกู้			เงินที่ขอขอกู้	โอนเป็นค่านายหน้า
								ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จาย เกี่ยวกับเงินกู้ การศึกษา	ค่าครองชีพ		
☐	1	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5201600097	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ	2				08/02/2553	กรุงไทย
☐	2	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5104600217	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	3				08/02/2553	กรุงไทย
☐	3	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5005000091	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	4				08/02/2553	กรุงไทย
☐	4	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204300013	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	5	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5203100008	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	6	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204200043	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	7	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5205000057	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				09/02/2553	กรุงไทย
☐	8	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5205000139	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				09/02/2553	กรุงไทย
☐	9	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600061	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				21/02/2553	กรุงไทย
☐	10	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5205000006	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	11	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	4904500057	ปริญญาตรี	คณะวิทยาศาสตร์	5				12/03/2553	กรุงไทย
☐	12	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5201500027	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				13/04/2553	กรุงไทย
☐	13	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5105600041	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	3				04/03/2553	กรุงไทย
☐	14	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5201300013	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	15	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	4904600058	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	5				22/02/2553	กรุงไทย
☐	16	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5004600077	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	4				18/03/2553	กรุงไทย
☐	17	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204200077	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	18	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600201	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				24/03/2553	กรุงไทย
☐	19	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204400029	ปริญญาตรี	คณะศิลปศาสตร์	2				04/05/2553	กรุงไทย
☐	20	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204400030	ปริญญาตรี	คณะศิลปศาสตร์	2				05/02/2553	กรุงไทย
☐	21	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600222	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	22	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600196	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				26/02/2553	กรุงไทย
☐	23	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600090	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				26/05/2553	กรุงไทย
☐	24	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204000103	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2				22/02/2553	กรุงไทย
☐	25	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5102000062	ปริญญาตรี	คณะศิลปศาสตร์	4				18/06/2553	กรุงไทย
☐	26	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	4904900052	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	5				02/03/2553	กรุงไทย
☐	27	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5204600264	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	2				24/05/2553	กรุงไทย
☐	28	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5201600056	ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ	2				10/02/2553	กรุงไทย
☐	29	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5004600029	ปริญญาตรี	คณะนิเทศศาสตร์	4				09/02/2553	กรุงไทย
☐	30	3-1022-00007-XX-X	นายทศพล วัฒนงามXX	5104020026	ปริญญาตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2				03/02/2553	กรุงไทย

รูปจอภาพ SLF-0003-05

จากรูปจอภาพ SLF-0003-05 สถานศึกษาสามารถทำการพิมพ์รายงานผู้ยื่นประสงค์ขอกู้เพื่อนำไปประกอบการ
สัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้กู้ตามรายชื่อได้ สำหรับผู้กู้ยืมที่ผ่านการคัดเลือกและมีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกู้ยืมของ
กองทุนฯ สถานศึกษาสามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามขั้นตอนการทำงานของระบบ e-Studentloan ได้

บทที่ 4

การบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ผู้กู้ยืมที่ผ่านการคัดเลือก และมีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกู้ยืมของกองทุนฯ ในภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา สถานศึกษาจะต้องทำการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ เพื่อเป็นการกำหนดกรอบวงเงินการกู้ยืมของผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การค้นหาข้อมูลกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพของผู้กู้ยืม

4.1.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.1. บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังรูปจอภาพ SLF-0004-01 เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0004-02



รูปจอภาพ SLF-0004-01



รูปจอภาพ SLF-0004-02

1. กรณีที่สถานศึกษามีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมที่พร้อมจะทำการบันทึกข้อมูลกรอบวงเงิน
ทำการเลือกประเภทผู้กู้รายเก่า / รายใหม่ ระดับการศึกษา ที่ต้องการบันทึกกรอบวงเงิน จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายข้อมูลผู้เยี่ยมชมดังรูปจอภาพ SLF-0004-03

รูปจอภาพ SLF-0004-03

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา *

2556

เลขประจำตัวประชาชน *

1-1002-00727-XX-X

ค้นหา

นายทศพล ระบบงาน

ข้อมูลการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1

สถานะการกู้ยืม

ไม่เคยกู้ยืม

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน *

ค้นหา

หลักสูตร *

สาขาวิชาเอก *

กลุ่มสาขาวิชา *

ประเภทหลักสูตร *

ใบประกอบ

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา *

เพดานเงิน *

0.00 บาท

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
✓	✓	✓
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา
1		
2		
3		
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา		
ค่าครองชีพ เดือนละ	2,200.00 บาท	จำนวน 12 เดือน
รวมค่าครองชีพ		26,400.00
รวมทั้งสิ้น		26,400.00

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ

	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	513	23,392,800.00	13,543,200.00
ยอดคิดดอกเบี้ย	466	23,353,200.00	11,272,800.00
คงเหลือ	47	39,600.00	2,270,400.00

รายชื่อนักเรียนผ่านการคัดเลือก

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ล้างรายการ

จบการทำงาน

หลังจากบันทึกกรอบวงเงินของผู้กู้เรียบร้อยแล้ว ไปสถานศึกษาไปทำการประกาศรายชื่อนักเรียนที่กู้ยืมเงินด้วย

รูปจอภาพ SLFE0004-04



รูปจอภาพ SLF-0004-05

<http://www.studentloan.or.th>

2. กรณีที่สถานศึกษาไม่ทราบเลขประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม สถานศึกษาจะสามารถดูรายชื่อของผู้กู้ยืม
 ดังรูปจอภาพ SLFE0004-01 ให้เลือกประเภทผู้กู้รายเก่า / รายใหม่ ที่ต้องการแสดง และทำการคลิกปุ่ม

ดูรายชื่อตามเงื่อนไข

ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อของผู้กู้ยืมดังรูปจอภาพที่ รูปจอภาพ SLF-0004-06

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา = 2556

ผู้กู้รายเก่า/ผู้กู้รายใหม่ =

รหัสการศึกษา =

ดูรายชื่อผู้กู้รายใหม่ **ดูรายชื่อผู้กู้รายเก่า** **ดูรายชื่อผู้กู้** **ดูรายชื่อผู้กู้**

การคำนวณเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าหอพัก

ค่าเล่าเรียน	ค่าหอพัก	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา
ค่าเล่าเรียน	ค่าหอพัก	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา
ค่าเล่าเรียน	ค่าหอพัก	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา
ค่าเล่าเรียน	ค่าหอพัก	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา

รายละเอียดข้อมูลผู้กู้รายใหม่

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	การคำนวณเงินให้กู้ยืม	ผู้กู้	ค่าเล่าเรียน	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าค่าใช้จ่ามนักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา
1.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
2.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
3.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
4.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
5.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
6.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
7.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
8.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
9.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
10.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
11.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
12.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
13.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
14.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00
15.	1-1002-00734-XX-X	นายสมชาย ใจดี	10000.00	ใหม่	10000.00	10000.00	10000.00

หน้า 1 2 3

ดูรายชื่อผู้กู้รายใหม่ **ดูรายชื่อผู้กู้**

รูปจอภาพ SLF-0004-06

จากรูป SLF-0004-06 สถานศึกษาสามารถทำการคลิกที่รายชื่อของผู้กู้ยืม เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกระบบจะแสดง
 รายชื่อของผู้กู้ยืมพร้อมให้ทำการบันทึกข้อมูลการขอเงิน ดังรูปจอภาพ SLFE0004-07

<http://www.studentloan.or.th>

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา *

2556

เลขประจำตัวประชาชน *

1-1002-00727-XX-X

ค้นหา

นายทศสอน วัฒนางาม

ข้อมูลการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1

สถานะการกู้ยืม

ไม่เคยกู้ยืม

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน *

ค้นหา

หลักสูตร *

สาขาวิชาเอก *

กลุ่มสาขาวิชา *

ประเภทหลักสูตร *

ใบปริญญา

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา *

เพดานเงิน *

0.00 บาท

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย
กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ

รายชื่อบุคคลที่ผ่านการคัดเลือก

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ล้างรายการ

จบการทำงาน

รูปจอภาพ SLF-0004-07

4.2 การบันทึกข้อมูลกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

4.2.1 จากรูปจอภาพ SLFE0004-07 สถานศึกษาจะต้องทำการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ และค่าครองชีพ โดยข้อมูลที่ต้องทำการระบุมีดังนี้

ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน, หลักสูตร, สาขาวิชาเอก, กลุ่มสาขาวิชา, เพดานเงิน

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา * 2556

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1002-00734-XX-X **ค้นหา** นามสกุลสอบ ระบบงาน 1

ข้อมูลการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1

สถานะการกู้ยืม ไม่เคยกู้ยืม

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน * สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ **ค้นหา**

หลักสูตร * เทคโนโลยีบัณฑิต

สาขาวิชาเอก * เทคโนโลยีการศึกษาและสื่อสารมวลชน

กลุ่มสาขาวิชา * การผลิตวิทยุและโทรทัศน์

ประเภทหลักสูตร * ใหม่ๆ

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา * 0

เพดานเงิน * 60,000.00 บาท

รูปจอภาพ SLF-0004-08

ในระดับการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. ปวส. และ ปวท. ไม่ต้องทำการระบุข้อมูลในส่วนนี้เนื่องจากระบบจะทำการแสดงข้อมูลส่วนนี้ให้ตามแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยันฯ ที่ผู้กู้ยืมได้มีการระบุไว้ แต่สำหรับวิธีการระบุข้อมูลนั้นจะต้องค้นหาจากข้อมูลกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานโดยคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLF-0004-09

ค้นหาข้อมูล Policy Mapping

สถานศึกษา มหาวิทยาลัย หาดสมรบนงาน ปีการศึกษา 2553

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์

สาขาวิชาเอก

ประเภทกลุ่มสาขาวิชา

หลักสูตร

ค้นหา **ล้างจอภาพ** **จบการทำงาน**

รูปจอภาพ SLF-0004-09

ให้สถานศึกษาทำการเลือกกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลของกลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน, หลักสูตร, สาขาวิชาเอก, กลุ่มสาขาวิชา ให้ทำการคลิกที่ข้อมูลที่ปรากฏมา ดังรูปจอภาพ SLF-0004-10 แล้วข้อมูลจะไปแสดงในช่องของกลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน, หลักสูตร, สาขาวิชาเอก, กลุ่มสาขาวิชา ในหน้าจอบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงเพดานเงินกู้ ซึ่งเป็นขอบเขตวงเงินการกู้ยืมของค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาต่อปีการศึกษา

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0004-10

หมายเหตุ : เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา เป็นข้อมูลที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) หากสถานศึกษาพบว่าไม่มีข้อมูลของสาขาวิชา ให้ทำการแจ้งขอเพิ่มข้อมูลกับทาง สกอ. อีกครั้ง

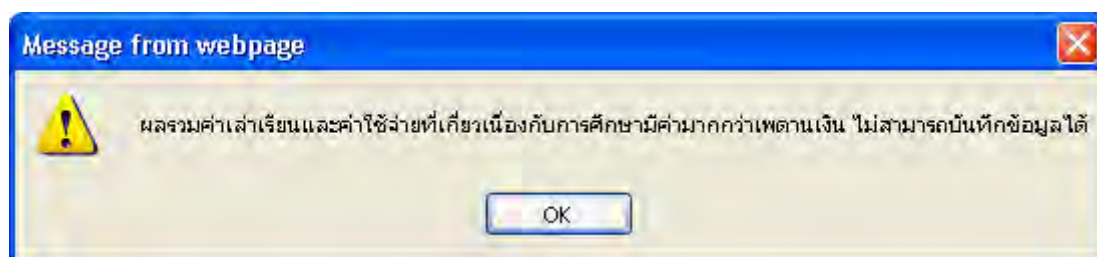
ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย

รูปจอภาพ SLF-0004-11

สถานศึกษาสามารถกรอกข้อมูลตามรายการที่มีเครื่องหมาย ✓ ซึ่งข้อมูลมาจากการเลือกความประสงค์ของผู้กู้ยืมในแบบคำขอกู้ยืมเงิน ถ้าข้อมูลที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ ดังกล่าวจะไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ ซึ่งหากสถานศึกษาพบว่าข้อมูลความประสงค์ของผู้กู้ยืมไม่ครบตามที่ต้องการจริง ให้สถานศึกษาทำการแจ้งผู้กู้ยืม และให้ผู้กู้ยืมทำการ Login เข้าสู่ระบบสำหรับผู้กู้ยืมเพื่อทำการแก้ไขแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยันฯ ให้ถูกต้อง ก่อนที่สถานศึกษาจะทำการบันทึกข้อมูลรอบวงเงิน

จากรูปจอภาพที่ SLF-0004-11 ให้สถานศึกษาทำการบันทึกการรอบวงเงิน ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาทั้งปี โดยต้องระบุแยกตามภาคการศึกษาที่มีการกู้ยืมจริงของสถานศึกษา เช่น มีการเปิดสอน 2 ภาคการศึกษา สถานศึกษาจะต้องระบุข้อมูลทั้ง 2 ภาคเรียน ส่วนค่าครองชีพระบบจะแสดงขึ้นมาตามระดับการศึกษานั้น ๆ

การระบุการรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ถ้าผลรวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษามากกว่าเพดานเงินกู้ยืมจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปจอภาพ SLF-0004-12



รูปจอภาพ SLF-0004-12

ส่วนที่ 3 ส่วนของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของสถานศึกษา

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ			
	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	513	23,392,800.00	13,543,200.00
ยอดคัดเลือก	466	23,353,200.00	11,272,800.00
คงเหลือ	47	39,600.00	2,270,400.00

รูปจอภาพ SLF-0004-13

ระบบจะแสดงยอดวงเงินการจัดสรร โดยแบ่งเป็น จำนวนผู้กู้ยืม ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าครองชีพ ที่สถานศึกษาได้รับ เนื่องจากการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพของผู้กู้ยืม ระบบจะมีการลดยอดวงเงินโดยระบบจะมีการแจ้งในส่วนของยอดที่มีการคัดเลือกและยอดคงเหลือ หากยอดคงเหลือในส่วนใดส่วนหนึ่งเหลือยอดเป็นศูนย์ สถานศึกษาจะไม่สามารถทำการบันทึกกรอบวงเงินผู้กู้เพิ่มเติมได้

2. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลดังรูปจอภาพ

SLF-0004-14



รูปจอภาพ SLF-0004-14

4.3 การลบกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

4.3.1 สถานศึกษาสามารถทำการลบกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลผิดพลาดหรือต้องการยกเลิกการกู้ยืมของผู้กู้ยืมในขั้นตอนนี้ เพื่อทำการคืนยอดวงเงินจัดสรรให้สามารถทำการจัดสรรให้ผู้กู้รายอื่นได้ ก่อนทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืม โดยทำการค้นหาข้อมูลของผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไข ดังรูปจอภาพที่ SLF-0004-15

<http://www.studentloan.or.th>

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา * 2556

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1002-00734-XX-X **ศึกษา** นายพลเดช วัฒนพานิช

ข้อมูลการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1

สถานะการกู้ยืม ไม่เคยกู้ยืม

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน * สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศึกษาสาส์น **ศึกษา**

หลักสูตร * เทคโนโลยีบัณฑิต

สาขาวิชาเอก * เทคโนโลยีการศึกษาและสื่อสารมวลชน

กลุ่มสาขาวิชา * การผลิตวิทยุและโทรทัศน์

ประเภทหลักสูตร * โอนแบบ

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา * 0

เพดานเงิน * 60,000.00 บาท

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย

ค่าเล่าเรียน		ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา		ค่าครองชีพ
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ	
1	12,000.00		1,000.00	
2	12,000.00		1,000.00	
3				
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง				26,000.00
ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท จำนวน 12 เดือน				รวมค่าครองชีพ 26,400.00
				รวมทั้งสิ้น 52,400.00

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา, ค่าครองชีพ

	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	513	23,392,800.00	13,543,200.00
ยอดจัดเลือก	467	23,379,200.00	11,299,200.00
คงเหลือ	46	13,600.00	2,244,000.00

[รายวิชาผู้ผ่านการคัดเลือก](#)
[บันทึกข้อมูล](#)
[ลบข้อมูล](#)
[ล้างข้อมูล](#)
[จบการนำงาน](#)

หลังจากบันทึกกรอบวงเงินของผู้กู้เรียบร้อยแล้ว ไปสถานศึกษาไปทำการประกาศรายชื่อกู้ยืมเงินด้วย

รูปจอภาพ SLF-0004-15

4.3.2 การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม **ลบข้อมูล** ระบบจะทำการยกเลิกกรอบวงเงินของผู้กู้ยืม และระบบจะทำการคืนยอดวงเงินจัดสรรที่มีการบันทึกไว้คืนให้กับทางสถานศึกษา เพื่อที่สถานศึกษาจะได้ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินให้ผู้กู้ยืมรายนี้ใหม่อีกครั้ง หรือทำการจัดสรรให้ผู้กู้รายอื่นได้

บทที่ 5

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ผู้กู้ยืมที่ผ่านการคัดเลือกและมีการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ทางสถานศึกษาจะต้องทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการกู้ยืมต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.1. บันทึกข้อมูล → ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF0005-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งรูปจอภาพ SLF-0005-02



รูปจอภาพ SLF-0005-01



รูปจอภาพ SLF-0005-02

5.2 ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้รายเก่า / รายใหม่ ระดับการศึกษา ส่วนในช่องรายชื่อผู้กู้ ให้ทำการเลือกรายชื่อ “ที่ยังไม่ประกาศ” และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกปุ่ม

<http://www.studentloan.or.th>

ดูรายชื่อบุคคลตามเงื่อนไข

ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ยังไม่ทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ดังรูปจอภาพ

SLF-0005-03

The screenshot shows the SLF system interface. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header is a search form with fields for 'ปีการศึกษา' (2556), 'ผู้รับรายจ่าย/ผู้กู้ยืม' (blank), 'ระดับการศึกษา' (ปริญญาตรี), 'โรงเรียน/บ./อ. สาขา' (blank), and 'รายชื่อผู้กู้' (blank). There are also radio buttons for 'เลือกโรงเรียน' and 'เลือกสาขา'. Below the form are buttons for 'ดูรายชื่อ' and 'ดูรายชื่อทั้งหมด'. Below the buttons is a table with columns: 'ลำดับที่', 'ปีการศึกษา', 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'คณะ', 'ระดับชั้น', 'รายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม', 'โรงเรียน/บ./อ. สาขา', and 'เวลาที่ชำระ'. The table has one row with data: '1', '2556', '1-1002-00734-XX-X', 'นายทศพล รัตนานันท์', 'คณะวิศวกรรมศาสตร์', '1', 'ชื่อ-นามสกุล', 'โรงเรียน/บ./อ. สาขา', and 'เวลาที่ชำระ'. Below the table are buttons for 'ดูรายชื่อ', 'ดูรายชื่อทั้งหมด', and 'ดูรายชื่อทั้งหมด'. At the bottom, there's a red text box with a warning message.

รูปจอภาพที่ SLF-0005-03

5.3 ให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ ☐ ตามรายชื่อที่ต้องการประกาศรายชื่อ ให้มีเครื่องหมาย ✓ แสดงขึ้นมา จากนั้นให้

สถานศึกษาคลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

5.4 หากสถานศึกษาต้องการดูรายชื่อผู้กู้ที่ได้มีการประกาศรายชื่อไปแล้ว ให้สถานศึกษาทำการระบุข้อมูล ประเภทผู้กู้รายเก่า/ รายใหม่ ระดับการศึกษา ในช่องรายชื่อผู้กู้ ให้เลือกรายชื่อ “ที่ประกาศเรียบร้อยแล้ว” และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อบุคคลตามเงื่อนไข** ดังรูปจอภาพ SLF-0005-02 จากนั้นระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปแล้ว ดังรูปจอภาพที่ SLF-0005-04

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0005-04

5.5 สถานศึกษาสามารถทำการพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ โดยคลิกที่ปุ่ม
รายชื่อของนักเรียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว ดังรูปจอภาพที่ SLF-0005-05

विषय सूची

ระบบจะทำการแสดง

วันที่พิมพ์: 28 ต.ค. 2558 10:13:34		รายงานประมวลผลงานวิจัยผู้คิดค้นวิธีใหม่				ID:PR00001.3		
		ปีการศึกษา 2558						
		รายไฟล์						
ผู้พิมพ์ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		ชื่อโครงการศึกษา : นวัตกรรมอาหาร, นวัตกรรมยา				หน้าที่ : 1		
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทของวิธี			เลขที่งาน คำนวณ	วันที่ ประกาศ
				คำขอ วิธีใหม่	คำขอ วิธีใหม่ ที่ เกี่ยวข้อง	คำขอ วิธี ใหม่		
1	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 1	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553
2	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 2	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553
3	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 3	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553
4	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 4	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553
5	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 5	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553
6	3-1022-06607-30-X	นายทองสุข ธรรม 6	พนักงาน ใน สหกรณ์การเกษตร				กฎวิธีใหม่	22-06-2553

รูปจอภาพ SLF-0005-05

บทที่ 6

การตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

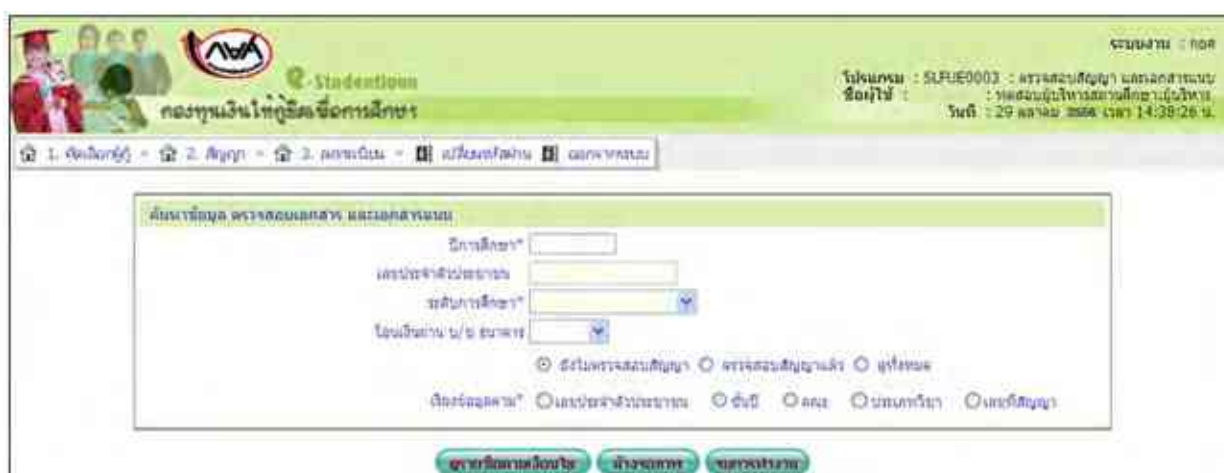
เมื่อผู้กู้ยืมทำการบันทึกสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan แล้วทางสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบ เมื่อทางสถานศึกษาทำการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องสมบูรณ์ ทางสถานศึกษาจะต้องเข้ายืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan

ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ **2.สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ** ดังรูปจอภาพที่ SLF-0006-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปจอภาพที่ SLF-0006-02



รูปจอภาพ SLF-0006-01



รูปจอภาพ SLF-0006-02

ສູງກາຍສີ່ຫລ່າງເລີຍນັ້ນ

รูปจอภาพ SLF-0006-03

6.3 หากสถานศึกษาต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้ยืมให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ เลขที่สัญญาของผู้ยืมที่ต้องการดูรายละเอียดสัญญาดังรูปภาพ SLF-0006-04

รูปจอภาพ SLF-0006-04

6.5 หากสถานศึกษาต้องการดูรายชื่อผู้ที่ได้ทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบไปแล้ว ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้ที่ยื่นรายนั้น ๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลาย ๆ ราย สถานศึกษาไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษา และ สถานะตรวจสอบสัญญาแล้ว และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้ยื่นที่ได้การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว ดังรูปจอภาพที่ SLF-0006-05

รูปจอภาพ SLF-0006-05

<http://www.studentloan.or.th>

6.6 หากสถานศึกษาต้องการดูรายชื่อผู้ที่ได้ทำการตรวจสอบและยังไม่ทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบแล้ว ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้ที่ยื่นรายนั้นๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลาย ๆ รายการสถานศึกษาไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษา และดูทั้งหมด และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้ที่ยื่นที่ได้การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว ดังรูปจอภาพที่ SLF-0006-06

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0006-06

บทที่ 7

การลงทะเบียนผู้กู้ยืม

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และได้มีการยืนยันข้อมูลสัญญาผู้กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan แล้ว ทางสถานศึกษาจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม ว่ายอดเงินที่ผู้กู้ยืมต้องการกู้ยืมจริงในส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพในภาคการศึกษานั้น ๆ และทางสถานศึกษาจะต้องทำการพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพเพื่อให้ผู้กู้ยืม และผู้มีอำนาจของสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 การค้นหาข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม

7.1.1 ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF-0007-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพที่ SLF-0007-02



รูปจอภาพ SLF-0007-01



รูปจอภาพ SLF-0007-02

<http://www.studentloan.or.th>

7.1.2 หากสถานศึกษาต้องการค้นหาข้อมูลของผู้กู้ยืมที่ละราย โดยใช้เลขบัตรประชาชนในการค้นหา ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ และกศที่ป้อน **เพิ่มรายชื่อคัดเลือก** จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLF-0007-03

รูปจอภาพ SLF-0007-03

7.1.3 ระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกดปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมา ดังรูปจอภาพ SLF-0007-04

รูปจอภาพ SLF-0007-04

7.1.4 การค้นหาข้อมูลโดยแสดงข้อมูลผู้ขอกู้ยืม สถานศึกษากรอกปีการศึกษา, ภาคเรียนที่, ผู้กู้รายเก่า/ผู้กู้รายใหม่, ระดับการศึกษา, ชั้นปี คณะและเลือกสถานะยังไม่ลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** จะปรากฏหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0007-05

รูปจอภาพ SLF-0007-05

7.2.1 หลังจากที่ทำการค้นหาข้อมูลสัปดาห์ที่ต้องการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของสัปดาห์ ดังรูป

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0007-06

7.2.2 ระบบจะแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้ยืม (ข้อมูลในส่วนนี้แสดงมาจากการยืนยันยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง) ความประสงค์ของผู้ยืม ว่าผู้กู้ยืมมีการระบุความประสงค์ของผู้ยืมอะไรบ้าง กรอรวางเงินทั้งปีของผู้ยืมมียอดเงินเท่าใด จากหน้าจอรระบบสถานศึกษาจะต้องทำการบันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่วนค่าครองชีพ ถ้าผู้กู้ยืมมีความประสงค์ของผู้ยืมค่าครองชีพ ระบบจะแสดงข้อมูลค่าครองชีพขึ้นมาให้

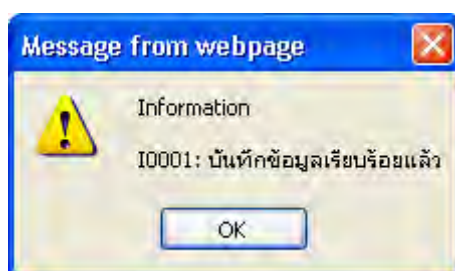
<http://www.studentloan.or.th>

โดยแบ่งจ่ายตามภาคเรียน เช่น ข้อมูลกรอบวงเงินมี 2 ภาคเรียน จะแบ่งจ่ายภาคละ 6 เดือน ข้อมูลกรอบวงเงินมี 3 ภาคเรียน จะแบ่งจ่ายภาคละ 4 เดือน ดังรูปจอภาพที่ SLF-0007-07

ภาคเรียนที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ชำระคืน	จำนวนเงินที่ยังคงค้างชำระ	จำนวนเงินที่ชำระคืน	จำนวนเงินที่ยังคงค้างชำระ	จำนวนเงินที่ยังคงค้างชำระ
1/2553	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00

รูปจอภาพ SLF-0007-07

7.2.3 เมื่อสถานศึกษาทำการระงับยอดเงินในส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของผู้กู้ยืม และจะมีข้อความแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปจอภาพ SLF-0007-08 จากนั้นให้สถานศึกษาทำการพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนฯ ในลำดับต่อไป



รูปจอภาพ SLF-0007-08

7.2.4 เมื่อสถานศึกษาทำการระงับยอดเงินในส่วนของค่าเล่าเรียน หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษามากกว่า ยอดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้ยืม จะมีข้อความแจ้งว่า “จำนวนเงินที่ระงับเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมยืนยัน ไม่สามารถทำการการต่อไปได้” ดังรูปจอภาพ SLF-0007-09 ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งหนึ่งก่อน หากพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลการยืนยันยอดค่าใช้จ่ายจากผู้กู้ยืม ให้สถานศึกษาทำการแจ้งให้ผู้กู้ยืมทำการตรวจสอบยอดการยืนยันใหม่อีกครั้ง



7.3.1 หลังจากที่ทำการค้นหาข้อมูลผู้เยี่ยมที่ทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการ

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0007-10

វិធានការបន្ថែម

ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0007-11




2556XXXXXXX

3-1022-0000-XX-X

แบบลงทะเบียนเรียน ทบเป็นเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) _____ นายพลพล วัฒนพานิช _____ บัตรประจำตัวประชาชน 3-1022-0000-XX-X

ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียนที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ XXXXX หมู่ที่ _____ เขต _____

ถนน _____ ตำบล วัดคลองเตย อำเภอ ชนนบุรี

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10600 โทรศัพท์ _____

ใ้ต้องการเงินกู้ยืมเงิน สัญญาเช่าประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ทำสัญญา เดือน _____ พ.ศ. _____ ภาคเรียนที่ 1

ใ้ลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ของ ☒ รัฐ ☐ เอกชน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ในระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ปวท. ☒ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ปี 1 ☐ อื่นๆ _____

คณะ/สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร 4 ปี

ใ้ขอมีรายละเอียดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแบบลงทะเบียนแนบเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ภาพรวมการ กู้ยืมเงิน	เงินกู้ยืมที่ขอกู้เพื่อใช้ในการศึกษา		เงินกู้ยืมที่ขอกู้เพื่อใช้ในการพักอาศัย (ค่าหอพัก)	รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		
1 / 2553			เดือนละ 2,200.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน	13,200.00 บาท
	บาท	บาท	รวม 13,200.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)	

ใ้ยินยอมให้ใ้ใ้กู้ยืมเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เงินกู้ยืมเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขานนทบุรีสาขาสี่แยก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ XXXXXXXXXX

กรณีชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินจากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขานนทบุรีสาขาสี่แยก

เงินกู้ยืม (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) _____ นายพลพล วัฒนพานิช เลขที่ XXXXXXXXXX

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืม

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รูปจอภาพ SLF-0007-11

7.3.3 เมื่อทำการพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนฯ แล้ว ให้ทางสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนฯ ใหม่ **อีกครั้ง** หากพบว่าถูกต้องแล้วสถานศึกษาจะต้องให้ผู้กู้ยืมและผู้มีอำนาจของสถานศึกษาทำการลงนามรับรองความถูกต้องต่อไป

บทที่ 8

การตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

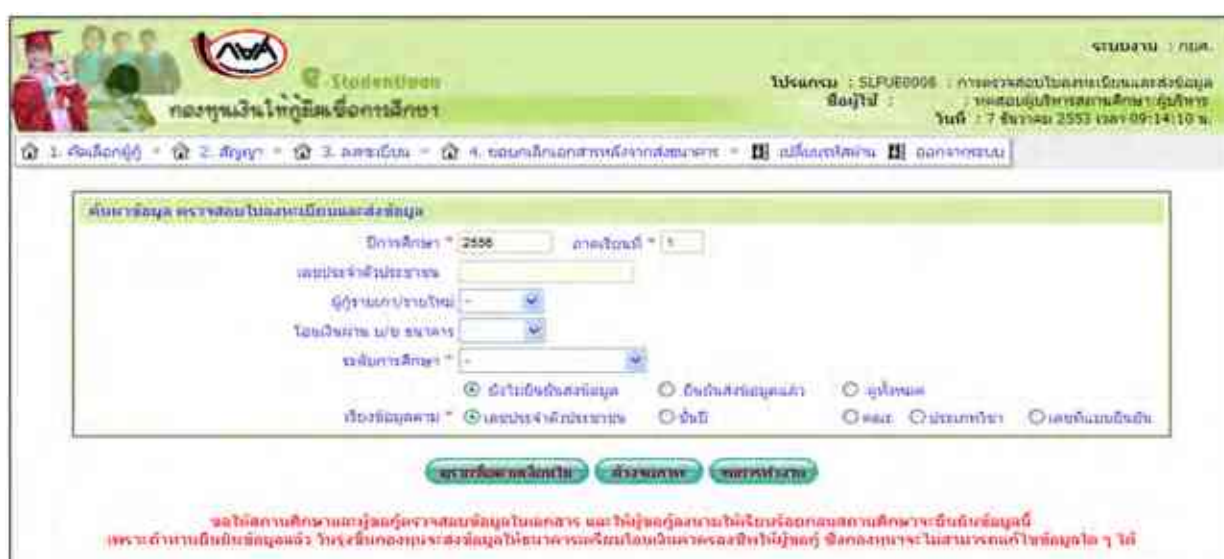
เมื่อสถานศึกษาทำการพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืม และ ผู้มีอำนาจของสถานศึกษา ลงนามรับรอง เรียบร้อยแล้วสถานศึกษาจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อย และทำการยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan จากนั้นระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลให้ธนาคารที่เป็นข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ธนาคารเตรียมข้อมูลการโอนเงินต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

8.1 ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอจตุรัสรูปจอกภาพที่ SLF-0008-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอจตุรัสรูปจอกภาพที่ SLF-0008-02



รูปจอกภาพ SLF-0008-01



รูปจอกภาพ SLF-0008-02

<http://www.studentloan.or.th>

8.2 ในการยืนยันข้อมูลการตรวจสอบใบลงทะเบียนฯ นั้น สถานศึกษาจะต้องทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบใบลงทะเบียนฯ ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบใบลงทะเบียนฯ เฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือในกรณีที่ต้องการตรวจสอบใบลงทะเบียนฯ แยกตามประเภทผู้กู้ยืมเก่า หรือรายใหม่ ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบใบลงทะเบียนฯ แยกตามการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ให้สถานศึกษาทำการเลือกโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารตามต้องการ จากนั้นเลือกระดับการศึกษา และ สถานะยังไม่ยืนยันส่งข้อมูล และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ยังไม่ยืนยันส่งข้อมูลแบบยืนยันการลงทะเบียนตามเงื่อนไขที่สถานศึกษาได้มีการกำหนดไว้ ดังรูปจอภาพ SLF-0008-03

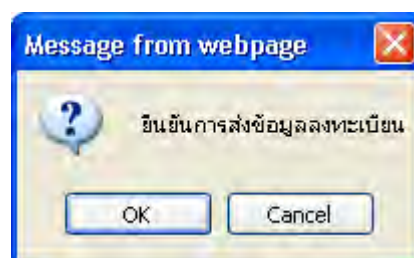
The screenshot displays the SLF-0008-03 interface. At the top, there is a header with the Ministry of Education logo and navigation links. Below the header is a search form with fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ระดับการศึกษา' (Education Level). A table below the form lists search results with columns: 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status). The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'ดูรายชื่อตามเงื่อนไข' (View list by conditions) and 'ดูรายชื่อตามเงื่อนไข' (View list by conditions).

รูปจอภาพ SLF-0008-03

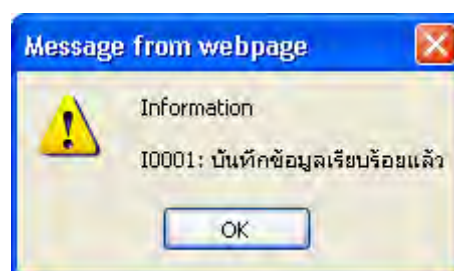
8.3 ให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ ☐ ในคอลัมน์ยืนยันการส่งข้อมูลตามรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบแบบลงทะเบียนฯ ของผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ ให้ปรากฏเป็นเครื่องหมาย ✓ ดังรูปจอภาพ SLF-0008-04 เมื่อทำการเลือกข้อมูลตามที่ต้องการครบเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการแสดงข้อความแจ้งให้ “ยืนยันการส่งข้อมูลลงทะเบียน” ดังรูปจอภาพ SLF-0008-05 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อทำการยืนยันการส่งข้อมูลฯ ตามรายชื่อที่สถานศึกษาได้ทำการเลือกไว้ จากนั้นระบบจะทำการข้อความแจ้งให้สถานศึกษาทราบผลการบันทึกข้อมูลว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปจอภาพ SLF-0008-06

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0008-04



รูปจอภาพ SLF-0008-05



รูปจอภาพ SLF-0008-06

หมายเหตุ : ก่อนที่สถานศึกษาจะทำการบันทึกเพื่อยืนยันการส่งข้อมูลของผู้เรียนนั้น ๆ ขอให้ทางสถานศึกษา และผู้กู้ยืม ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบลงทะเบียนฯ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้นให้ผู้กู้ยืม และผู้บริหารสถานศึกษาทำการลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนฯ ให้เรียบร้อยก่อน ที่จะดำเนินการยืนยันการส่งข้อมูลของผู้เรียนนั้น ๆ เพราะถ้ามีการยืนยันการส่งข้อมูลไปแล้ว เมื่อสิ้นวันกองทุนฯ จะส่งข้อมูลไปลงทะเบียนฯ ให้กับทางธนาคาร เพื่อทางธนาคารจะได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลการโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืม ดังนั้นหากเกิดปัญหาทางกองทุนฯ จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

สุราษฎร์ธานี

รูปจอภาพ SLF-0008-07

ดูรายชื่อตามเงื่อนไข

<http://www.studentloan.or.th>

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าหลัก

สมัครสมาชิก

ชำระหนี้

ตรวจสอบสถานะ

แจ้งหนี้

แจ้งหนี้ล่าช้า

แจ้งหนี้ผิดนัด

แจ้งหนี้ผิดนัด

แจ้งหนี้ผิดนัด

กรุณากรอกข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานะการชำระหนี้

ชื่อผู้กู้ :

เลขที่บัตรประชาชน :

ปีการศึกษา :

ระดับชั้น :

โรงเรียน :

จังหวัด :

อำเภอ :

ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ :

อีเมล :

ค้นหา

ผลการค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้กู้	เลขที่บัตรประชาชน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	โรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์	อีเมล	สถานะการชำระหนี้
1	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด
2	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด
3	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด
4	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด
5	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด
6	นาย วิชาญ	3-1022-00000-XX-4	2558	ม.1	โรงเรียน...	...	...	...	...	...	...	ชำระหนี้ตามกำหนด

หมายเหตุ : ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

หากพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

รูปจอภาพ SLF-0008-08

บทที่ 9

การสอบถามข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ระบบ e-Studentloan มีระบบการตรวจสอบสถานะการดำเนินการของผู้กู้ยืม และของสถานศึกษา เพื่อสถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบว่าการดำเนินการในระบบ e-Studentloan ได้ทำข้อมูลครบถ้วนตามขั้นตอนในระบบ e-Studentloan หรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถตรวจสอบและควบคุมการทำงานให้อยู่ภายในขอบเขตระยะเวลาการดำเนินการที่ทางกองทุนฯ กำหนดได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

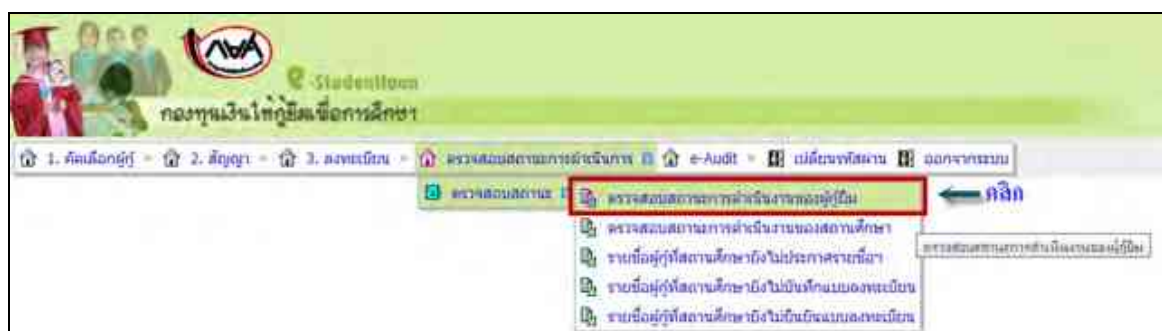
1. การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม
2. การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในระบบ e-Studentloan ของสถานศึกษา (ภาพรวม)
3. การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมเงิน
4. การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม
5. การตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม

9.1 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบสถานะของผู้กู้ยืมว่าปัจจุบันได้มีการดำเนินการในระบบ e-Studentloan ว่าอยู่ในขั้นตอนใด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนู **ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ** → **ตรวจสอบสถานะ** → **ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม** ดังรูปจอภาพ SLF-0009-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปจอภาพ SLF-0009-02



รูปจอภาพ SLF-0009-01

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0009-02

2. ให้สถานศึกษาทำการระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน หากไม่ทราบเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูล ดังรูปจอภาพ SLF-0009-03 จากหน้าจอสถานศึกษาสามารถทำการค้นหาข้อมูลได้ตามชื่อ – นามสกุล ได้โดยการกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ที่ใกล้เคียงจากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังรูปจอภาพ SLF-0009-04

รูปจอภาพ SLF-0009-03

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0009-04

3. คลิกข้อมูลผู้กู้ยืมจากผลการค้นหา ระบุการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากนั้นกดปุ่ม

รายละเอียด

ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน ดังรูปจอภาพ SLF-0009-05

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	อัตราดอกเบี้ย
36/2147	01/01/2554	10,000.00	0.00

รูปจอภาพ SLF-0009-05

4. จากรูปจอภาพที่ SLF-0009-05 ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินการทั้งส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมและสถานศึกษา พร้อมทั้งวันที่ดำเนินการ ว่าสถานะข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan มีการดำเนินการถึงขั้นตอนนี้

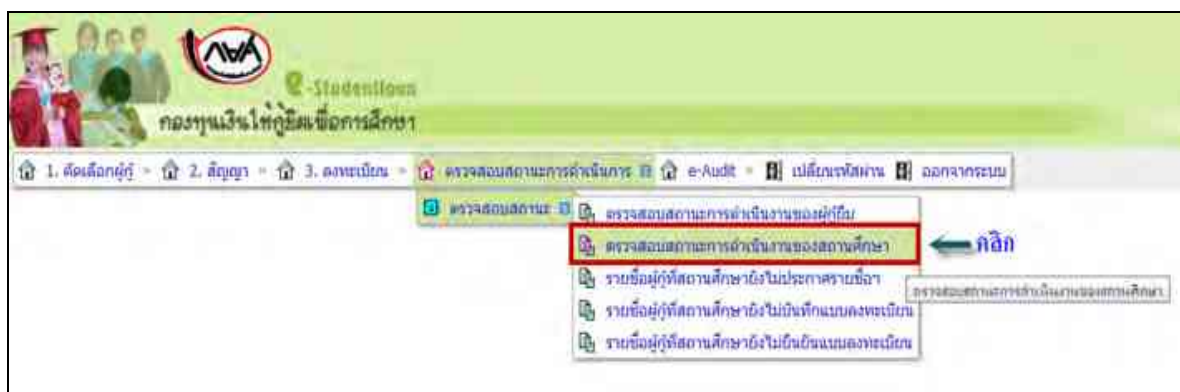
<http://www.studentloan.or.th>

9.2 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในระบบ e-Studentloan ของสถานศึกษา (ภาพรวม)

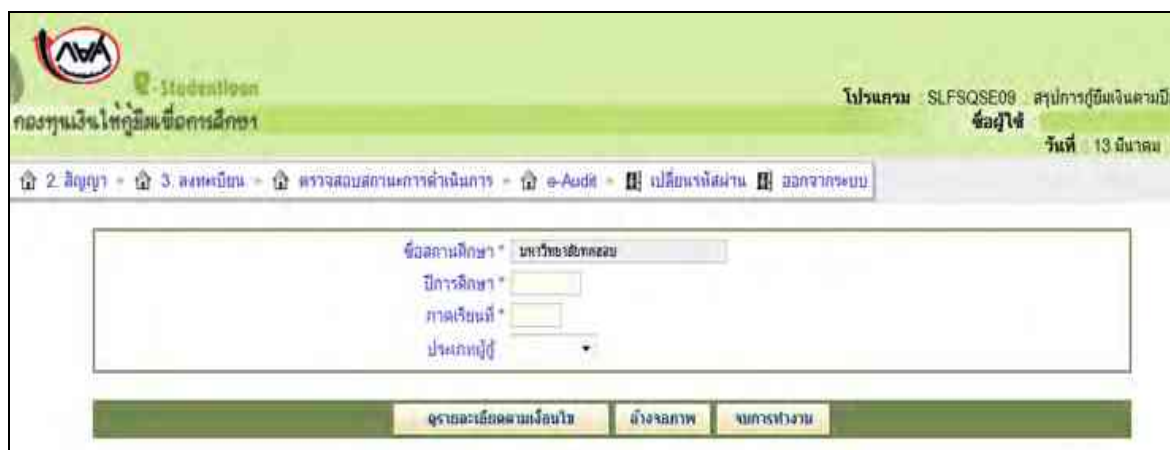
สถานศึกษาสามารถตรวจสอบภาพรวมในการดำเนินงานของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ได้ว่า ในปัจจุบันการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้มีการดำเนินงานในส่วนของผู้กู้ยืมอย่างไรบ้างแล้วและมีจำนวนเท่าไร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนู **ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ** → **ตรวจสอบสถานะ** → **ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม** ดังรูปจอภาพ SLF-0009-06 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0009-07



รูปจอภาพ SLF-0009-06



รูปจอภาพ SLF-0009-07

2. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้สถานศึกษาทำการระบุปี การศึกษา ภาคเรียนที่ ประเภทผู้กู้ และกดปุ่ม **ดูรายละเอียดตามเงื่อนไข** ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนผู้กู้ยืมที่มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังรูปจอภาพ SLF-0009-08

<http://www.studentloan.or.th>

ลำดับที่	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	จำนวนคน	จำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้สอย ตามการศึกษาค่าได้จริง	จำนวนเงินค่าหอพัก ค่าได้จริง	ต้นทุนค่าของ/แบบเรียน	บัณฑิต หรือบัณฑิต	ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบ ข้อมูล	ตรวจสอบ ข้อมูล
1	2556	1	347	4,239,540	9,100,000	348	338	336	170	167	167	297	296	298

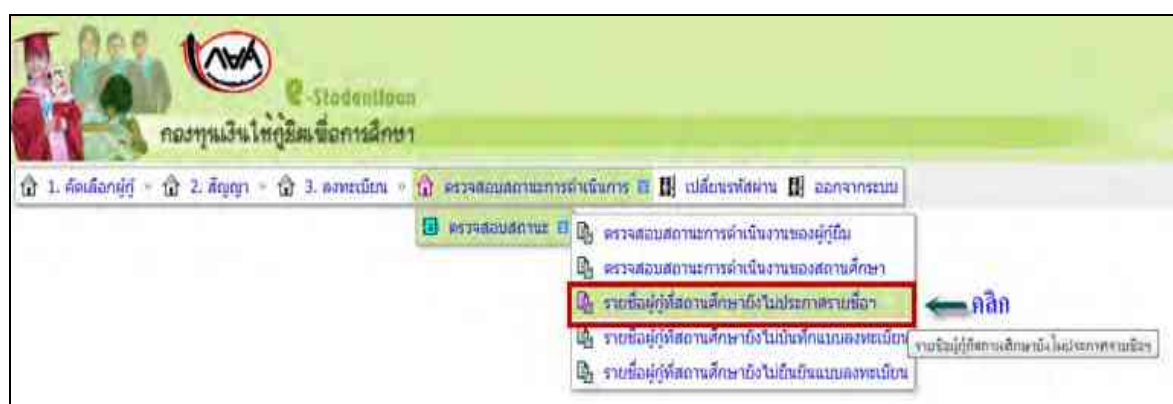
รูปจอภาพ SLF-0009-08

9.3 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้ปฏิบัติงาน ให้เลือกเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อ ดังรูปจอภาพ SLF-0009-09 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0009-10



รูปจอภาพ SLF-0009-09

<http://www.studentloan.or.th>

The screenshot shows the e-Studentloan system interface. At the top, there is a navigation bar with links like '1. ขั้นตอนการกู้ยืม', '2. ขั้นตอนการชำระหนี้', etc. The main area displays a form for selecting a school and loan type. The form includes fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to 2556, 'ประเภทผู้กู้ยืม' (Loan Type) set to 'นักเรียน' (Student), 'ระดับการศึกษา' (Education Level) set to 'มัธยมศึกษา' (Secondary Education), and 'คณะ' (Faculty) set to 'วิทยาศาสตร์' (Science). There are also buttons for 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information), 'นำข้อมูลไป' (Take Information to), and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information).

รูปจอภาพ SLF-0009-10

2. ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา เลือกประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ และวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

เพิ่มรายการ

ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาได้ทำการบันทึกกรอบวงเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ดังรูปจอภาพ SLF-0009-11

วันที่พิมพ์ : 19 มิ.ย. 2557 เวลา 09:20 น. SLF00004

รายงานผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืม

ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1

ระดับการศึกษา มัธยมศึกษา

ประเภทผู้กู้ยืม นักเรียน

ผู้พิมพ์ : xxxxxxxxx

ลำดับที่	เลขที่ประจำตัวประชาชน	รหัสการศึกษา	ชื่อ - สกุล	เลขที่สัญญา	ประเภทผู้กู้	ชั้นปี	คณะ	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
1	1-1002-00592-XX-X	0000001	นางสาวจุฑารัตน์ xxxxxxx	-	รายเก่า	4	คณะบริหารธุรกิจ	089xxxxxxx	xxxxxxx@gmail.com
2	1-1002-00996-XX-X	0000002	นายชวรินทร์ xxxxxxx	-	รายเก่า	1	คณะนิติศาสตร์	089xxxxxxx	xxxxxxx@gmail.com
3	1-1005-01125-XX-X	0000003	นางสาวพรวดี xxxxxxx	-	รายเก่า	1	คณะวิทยาศาสตร์	089xxxxxxx	xxxxxxx@gmail.com
4	1-1015-00604-XX-X	0000004	นางสาวนันทิณี xxxxxxx	-	รายเก่า	1	คณะบริหารธุรกิจ	089xxxxxxx	xxxxxxx@gmail.com
5	1-1018-00711-XX-X	0000005	นางสาวพชรพร xxxxxxx	-	รายเก่า	1	คณะนิติศาสตร์	089xxxxxxx	xxxxxxx@gmail.com

รูปจอภาพ SLF-0009-11

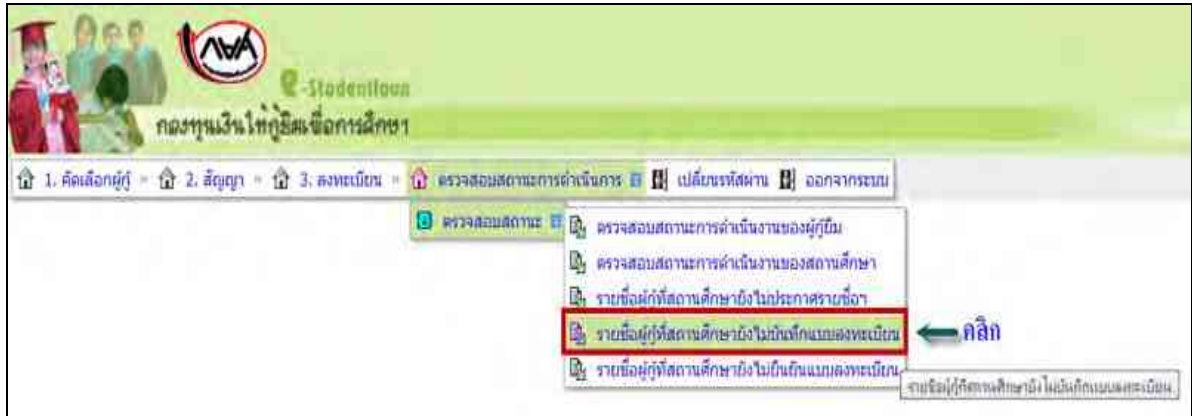
9.4 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาได้มีการประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการบันทึกแบบลงทะเบียนเรียนและในรายงานยังบอกสถานะรายการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปด้วย

<http://www.studentloan.or.th>

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ **รหัสของผู้ปฏิบัติงาน** เลือกเมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน ดังรูปจอภาพ SLF-0009-12 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0009-13



รูปจอภาพ SLF-0009-12

หมายเหตุ	รายละเอียด
หมายเหตุ 1 :	ผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาไม่ทราบรายชื่อผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ให้สถานศึกษาแจ้งชื่อผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ให้ทราบแล้ว แต่สถานศึกษาไม่บันทึกแบบลงทะเบียนไว้กับผู้กู้ยืม
หมายเหตุ 2 :	ผู้กู้ยืมที่ทราบรายชื่อในระบบ e-Studentloan แต่สถานศึกษาไม่บันทึกแบบลงทะเบียนไว้กับผู้กู้ยืม
หมายเหตุ 3 :	ผู้กู้ยืมที่ทราบรายชื่อในระบบ e-Studentloan แต่สถานศึกษาไม่บันทึกแบบลงทะเบียนไว้กับผู้กู้ยืม (เฉพาะสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan)

รูปจอภาพ SLF-0009-13

2. ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา ภาคเรียน เลือกประเภทผู้กู้ ระดับการศึกษา คณะ และวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาได้ทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินไปแล้ว แต่ยังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan และในรายงานยังบอกสถานะรายการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปด้วย ดังรูปจอภาพ SLF-0009-14

<http://www.studentloan.or.th>

วันที่พิมพ์ : 19 มิ.ย. 2557 เวลา 09:42 น. SLFIT0003

รายงานผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้กู้ยืมแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการบันทึกแบบลงทะเบียนไว้กับกู้ยืม

ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1

ระดับการศึกษา ทั้งหมด

ประเภทผู้กู้ทั้งหมด

ผู้พิมพ์ : XXXXXX

ลำดับที่	เลขที่ประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เลขที่สัญญา	ประเภทผู้กู้	ชั้นปี	คณะ	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล	หมายเหตุ
1	1-1001-00803-XX-X	0000009	นางสาวศริน XXXXXX	-	รายเก่า	1	คณะรัฐศาสตร์	089XXXXXXX	XXXXXXX@hotmail.com	ผู้กู้ยังไม่บันทึกสัญญา
2	1-1001-00877-XX-X	0000010	นางสาวณิชา XXXXXX	C25550XXXXXXX	รายเก่า	2	คณะรัฐศาสตร์	089XXXXXXX	XXXXXXX@hotmail.com	สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน
3	1-1002-01050-XX-X	0000011	นางสาวสัทพร XXXXXX	-	รายใหม่	1	คณะมนุษยศาสตร์	089XXXXXXX	XXXXXXX@hotmail.com	ผู้กู้ยังไม่บันทึกสัญญา
4	1-1004-00638-XX-X	0000012	นายฐา XXXXXX	-	รายเก่า	1	คณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน	089XXXXXXX	XXXXXXX@hotmail.com	ผู้กู้ยังไม่บันทึกสัญญา
5	1-1005-00744-XX-X	0000013	นายณัฐ XXXXXX	-	รายเก่า	2	คณะมนุษยศาสตร์	089XXXXXXX	XXXXXXX@hotmail.com	ผู้กู้ยังไม่บันทึกสัญญา

รูปจอภาพ SLF-0009-14

9.5 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาที่ยังไม่ยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาที่ยังไม่ดำเนินการยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงาน เลือกเมนูตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษาที่ยังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน ดังรูปจอภาพ SLF-0009-15 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0009-16



รูปจอภาพ SLF-0009-15

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0009-15

2. ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา ภาคเรียน เลือกรูปภาพผู้กู้ ระดับการศึกษา คณะ และวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

เพิ่มรายการงาน

ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประเมินยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ดังรูปจอภาพ SLF-0009-16

วันที่พิมพ์ : 19 มิ.ย. 2557 เวลา 09:55 น. SLF0009

รายงานผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม

ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1

ระดับการศึกษา ทั้งหมด

ประเภทผู้กู้ ทั้งหมด

ผู้พิมพ์ : XXXXXXXXXX

ลำดับที่	เลขที่ประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบลงทะเบียน	ประเภทผู้กู้	ชั้นปี	คณะ	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
1	1-3504-00091-X	000011	นายสมชาย XXXX	C2555XXXXXXX	R2556XXXXXXX	รายเก่า	5	คณะวิศวกรรมศาสตร์	088XXXXXXX	XXXXXX@gmail.com
2	1-5507-00091-X	000012	นายอี XXXX	C2555XXXXXXX	R2556XXXXXXX	รายเก่า	2	คณะบริหารธุรกิจ	088XXXXXXX	XXXXXX@gmail.com

รูปจอภาพ SLF-0009-16

บทที่ 10

รายงาน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ระบบ e-Studentloan มีระบบรายงานสถานะการดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อที่ทางสถานศึกษาจะได้ทำการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการ ซึ่งจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถควบคุมการทำงานให้อยู่ภายในขอบเขตและระยะเวลาการดำเนินการที่ทางกองทุนฯ กำหนดไว้ซึ่งรายงาน ณ ปัจจุบันมีดังนี้

1. รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน
2. รายงานผู้ประสงค์ขอกู้
3. รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ
4. รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม
5. รายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
6. รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน
7. รายงานการลงทะเบียน
8. รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน

10.1 รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบยอดวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัดของสถานศึกษา (คณะอนุกรรมการบัญชี ฝ่ายที่ 1 และ 2) โดยหน้าจอการรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาระบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ ➔ 1.2 รายงานและสอบถาม ➔ รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-01

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ ➔ 1.2 รายงานและสอบถาม ➔ รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-01

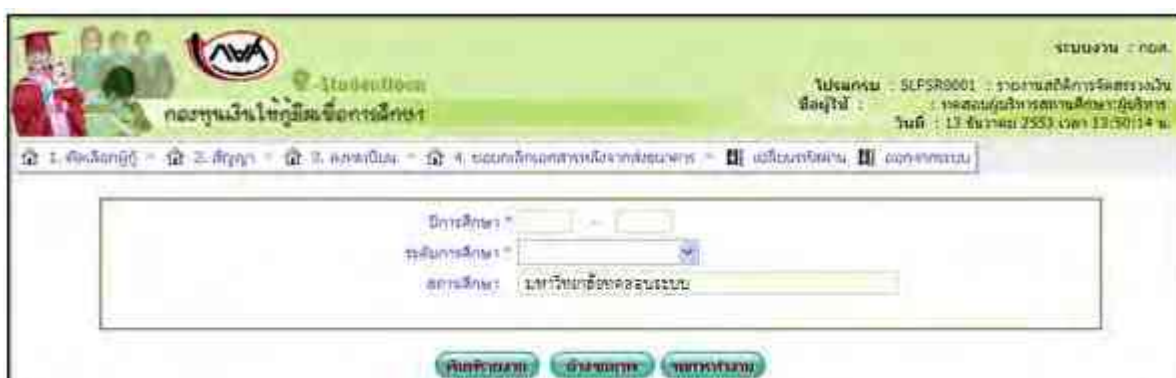
<http://www.studentloan.or.th>



รูปจอภาพ SLF-0010-01

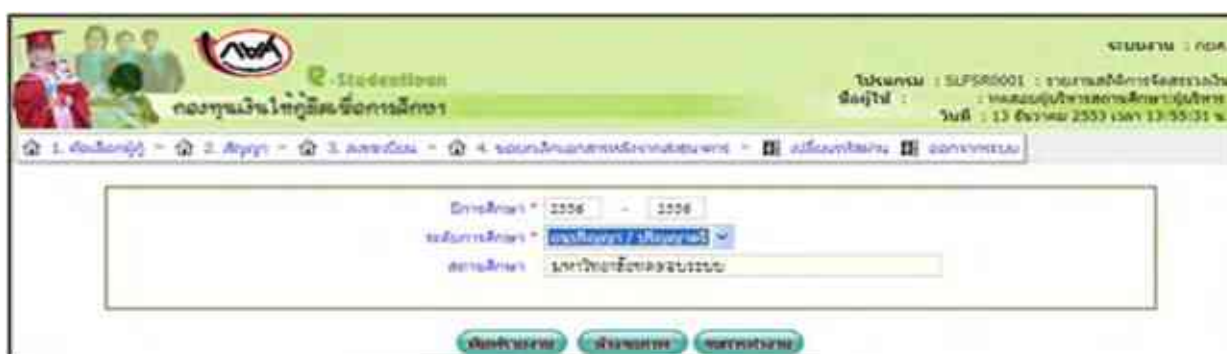
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-02



รูปจอภาพ SLF-0010-02

2. ระบุช่วงปีการศึกษา เช่น 2551 - 2556 หากต้องการดูแค่ปีการศึกษาเดียว ให้ระบุปีการศึกษา 2556-2556 และเลือกระดับการศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0010-03 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-04



รูปจอภาพ SLF-0010-03

<http://www.studentloan.or.th>

ข้อมูลผู้กู้		ข้อมูลสถานศึกษา		ข้อมูลการกู้ยืม		ข้อมูลการชำระเงิน		ข้อมูลการติดตาม		ข้อมูลการประเมินผล		ข้อมูลการรายงาน		ข้อมูลการปิดบัญชี	
รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

รูปจอภาพ SLF-0010-04

10.2 รายงานผู้ประสงค์ขอกู้

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อของนักเรียน/นักศึกษา ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมกองทุน กยศ. มายังสถานศึกษาของท่านได้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-05

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-05



รูปจอภาพ SLF-0010-05

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-06 ให้สถานศึกษาทำการ ระบุปีการศึกษา เทอมที่ ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา และเรียงข้อมูลตามที่ต้องการ (สถานศึกษาสามารถระบุได้ว่าจะเรียงข้อมูลตามเลขที่บัตรประชาชน ชั้นปี เป็นต้น) ดังรูปจอภาพ SLF-0010-07

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0010-06

รูปจอภาพ SLF-0010-07

2. เมื่อทำการระบุข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-SLF-0010-08 สถานศึกษาสามารถคลิกที่รายชื่อของนักเรียน/นักศึกษาเพื่อดูข้อมูลแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมที่นักเรียน/นักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลไว้ในระบบ ดังรูปจอภาพ SLF-SLF-0010-09 และหากสถานศึกษาคลิกปุ่ม

พิมพ์รายงาน

ระบบจะแสดงรายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ดังรูปจอภาพ SLF-SLF-0010-10

<http://www.studentloan.or.th>

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0010-08

<http://www.studentloan.or.th>

รายงาน : รายงานผลการปฏิบัติงาน
 รายงาน : SLF000001 : รายงานผลการปฏิบัติงาน
 วันที่ : 25 ธันวาคม 2557 เวลา 09:02:37 น.

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 1. หน้าหลัก > 2. เข้าสู่ระบบ > 3. ลงทะเบียน > 4. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน > 5. ข้อมูลผู้กู้ > 6. การจัดการข้อมูลผู้กู้ > 7. ค้นหา > 8. รายงานผลการปฏิบัติงาน > 9. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ค้นหาข้อมูล
 ปีการศึกษา : 2556 เทอมที่ : 1
 ผู้กู้ตาม/ผู้กู้รายใด :
 โรงเรียน/หน่วยงาน :
 สถานศึกษา :
 ชื่อ-นามสกุล : * เลขประจำตัวประชาชน : * ปีเกิด : * เพศ : * สถานศึกษา : * วันที่สมัคร : *

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประจำตัว	ระดับ	สถานศึกษา	ปี	สาขา	วิชา	สถานะ	วันที่สมัคร	วันที่ขึ้นทะเบียน	โรงเรียน/หน่วยงาน
1.	1-1002-00543-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000001	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	1	/	/	/	08/04/2554	21/04/2554	กรุงเทพฯ
2.	1-1002-00889-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5514000002	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	2	/	/	/	08/04/2554	21/04/2554	กรุงเทพฯ
3.	1-1002-01015-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000003	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	3	/	/	/	08/04/2554	25/04/2554	กรุงเทพฯ
4.	1-1008-00050-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000004	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	4	/	/	/	08/04/2554	18/06/2554	กรุงเทพฯ
5.	1-1015-00474-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000005	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	5	/	/	/	08/04/2554	25/04/2554	กรุงเทพฯ
6.	1-1015-00604-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000006	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	6	/	/	/	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
7.	1-1020-01015-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000007	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	7	/	/	/	08/04/2554	20/05/2554	กรุงเทพฯ
8.	1-1020-02001-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000008	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	8	/	/	/	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
9.	1-1020-02001-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000009	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	9	/	/	/	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
10.	1-1020-02143-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000010	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	10	/	/	/	08/04/2554	24/04/2554	กรุงเทพฯ
11.	1-1020-02331-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000011	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	11	/	/	/	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
12.	1-1020-02331-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000012	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	12	/	/	/	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
13.	1-1299-00183-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000013	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	13	/	/	/	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
14.	1-1299-00413-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000014	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	14	/	/	/	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
15.	1-1299-00437-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000015	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	15	/	/	/	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
16.	1-1499-00071-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5204000235	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	16	/	/	/	08/04/2554	22/05/2554	กรุงเทพฯ
17.	1-1499-00299-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5604000038	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	17	/	/	/	08/04/2554	28/04/2554	กรุงเทพฯ
18.	2-0011-00033-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5601150026	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	18	/	/	/	08/04/2554	01/06/2554	กรุงเทพฯ
19.	3-1012-00007-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	123456789	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	19	/	/	/	08/04/2554	23/06/2554	กรุงเทพฯ

คลิกที่รายชื่อของผู้กู้
เพื่อดูแบบคำขอผู้กู้/แบบยืนยันฯ ที่ผู้
กู้ได้ทำการกรอกข้อมูลไว้ในระบบ

รูปจอภาพ SLF-0010-09

วันที่พิมพ์: 25 ธ.ค. 2557 เวลา 08:28			รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2558				SLF000001					
			ผู้พิมพ์: XXXXXXXXXX				หน้า 1					
			ผู้รับพิมพ์: XXXXXXXXXX									
ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประจำตัว	ระดับ	สถานศึกษา	ปี	สาขาวิชา	วันที่สมัคร	วันที่ขึ้นทะเบียน	วันที่สอบ/สอบเทียบ		
☐	1	1-1002-00543-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000001	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	1	1	1	08/04/2554	21/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	2	1-1002-00889-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5514000002	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	2	1	1	08/04/2554	11/07/2554	กรุงเทพฯ
☐	3	1-1002-01015-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000003	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	3	1	1	08/04/2554	22/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	4	1-1008-00050-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000004	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	4	1	1	08/04/2554	18/06/2554	กรุงเทพฯ
☐	5	1-1015-00474-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000005	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	5	1	1	08/04/2554	25/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	6	1-1015-00604-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000006	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	6	1	1	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	7	1-1020-01015-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000007	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	7	1	1	08/04/2554	20/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	8	1-1020-02001-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000008	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	8	1	1	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	9	1-1020-02001-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000009	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	9	1	1	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	10	1-1020-02143-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000010	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	10	1	1	08/04/2554	24/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	11	1-1020-02331-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000011	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	11	1	1	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	12	1-1020-02331-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000012	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	12	1	1	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	13	1-1299-00183-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000013	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	13	1	1	08/04/2554	01/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	14	1-1299-00413-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000014	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	14	1	1	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	15	1-1299-00437-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5614000015	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	15	1	1	08/04/2554	03/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	16	1-1499-00071-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5204000235	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	16	1	1	08/04/2554	22/05/2554	กรุงเทพฯ
☐	17	1-1499-00299-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5604000038	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	17	1	1	08/04/2554	28/04/2554	กรุงเทพฯ
☐	18	2-0011-00033-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	5601150026	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	18	1	1	08/04/2554	01/06/2554	กรุงเทพฯ
☐	19	3-1012-00007-XX-X	นางสาวสมใจ ขวัญใจ	123456789	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	19	1	1	08/04/2554	23/06/2554	กรุงเทพฯ

รูปจอภาพ SLF-0010-10

10.3 รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อ หรือกรอบวงเงิน วันที่ดำเนินการของผู้กู้ยืมที่มีการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ โดยหน้าจอรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาระบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังรูป
จอภาพ SLF-0010-11

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังรูป
จอภาพ SLF-0010-11



รูปจอภาพ SLF-0010-11

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-12 ให้สถานศึกษาทำการ ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 1 ม.ค. 2556 ถึง 31 ธ.ค. 2556 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01/01/2556 ถึง 31/12/2556 และเรียงข้อมูลตามที่ต้องการ (สถานศึกษาระบบงานได้ว่าจะเรียกดูข้อมูลตามเลขที่บัตรประชาชน ชั้นปี หรือคณะ) ดังรูปจอภาพ SLF-0010-13

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0010-12

รูปจอภาพ SLF-0010-13

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** จะปรากฏหน้าจอรายงานการบันทึกกรอบวงเงิน
ค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังรูปจอภาพ SLF- SLF-0010-14

<http://www.studentloan.or.th>

รายงานผลการดำเนินงาน									
ปีการศึกษา 2558 สถาบันการศึกษา อุดมศึกษาเพื่อปวงชน									
ผู้กู้ยืมรายกลุ่ม									
กลุ่มที่ 100000000									
ตั้งแต่วันที่ 01/01/2558 ถึง 31/12/2558									
ร.ร.	เลขที่ บัตรประชาชน	เลขที่บัตร ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ปี ที่จบ	คณะ	ค่าเล่าเรียน			รวม
						เกณฑ์ที่ 1	เกณฑ์ที่ 2	เกณฑ์ที่ 3	
1	1-1002-0023-XX-X	340400238	นายทศพร บรรณาน	3	คณะนิติศาสตร์	25,800.00	18,400.00	0.00	44,200.00
2	1-1002-0023-XX-X	341100002	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	22,200.00	22,200.00	0.00	44,400.00
3	1-1002-0023-XX-X	340400237	นายทศพร บรรณาน	2	คณะนิติศาสตร์	24,200.00	20,200.00	0.00	44,400.00
4	1-1002-0023-XX-X	340400438	นายทศพร บรรณาน	2	คณะนิติศาสตร์	21,800.00	22,800.00	0.00	44,600.00
5	1-1002-0023-XX-X	341100003	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	24,200.00	20,200.00	0.00	44,400.00
6	1-1002-0023-XX-X	340400004	นายทศพร บรรณาน	3	คณะนิติศาสตร์	26,200.00	18,000.00	0.00	44,200.00
7	1-1002-0023-XX-X	340400005	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	24,000.00	18,400.00	2,800.00	45,200.00
8	1-1002-0023-XX-X	340400006	นายทศพร บรรณาน	3	คณะบริหารธุรกิจ	23,200.00	20,800.00	0.00	44,000.00
9	1-1002-0023-XX-X	340400007	นายทศพร บรรณาน	2	คณะนิติศาสตร์	19,800.00	24,200.00	0.00	44,000.00
10	1-1002-0023-XX-X	340400008	นายทศพร บรรณาน	1	คณะนิติศาสตร์	24,200.00	20,200.00	0.00	44,400.00
11	1-1002-0023-XX-X	340400009	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	24,200.00	20,200.00	0.00	44,400.00
12	1-1002-0023-XX-X	340400010	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	22,200.00	22,200.00	0.00	44,400.00
13	1-1002-0023-XX-X	340400011	นายทศพร บรรณาน	1	คณะนิติศาสตร์	25,200.00	19,200.00	0.00	44,400.00
14	1-1002-0023-XX-X	340400012	นายทศพร บรรณาน	2	คณะนิติศาสตร์	24,200.00	20,200.00	0.00	44,400.00
15	1-1002-0023-XX-X	340400013	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	21,800.00	20,800.00	0.00	42,600.00
16	1-1002-0023-XX-X	340400014	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	21,800.00	21,200.00	4,100.00	47,100.00
17	1-1002-0023-XX-X	340400015	นายทศพร บรรณาน	1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	26,400.00	20,800.00	0.00	47,200.00
18	1-1002-0023-XX-X	340400016	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	23,200.00	21,200.00	0.00	44,400.00
19	1-1002-0023-XX-X	340400017	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	22,200.00	22,200.00	0.00	44,400.00
20	1-1002-0023-XX-X	340400018	นายทศพร บรรณาน	1	คณะบริหารธุรกิจ	23,200.00	21,200.00	0.00	44,400.00

รูปจอภาพ SLF- SLF-0010-14

10.4 รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

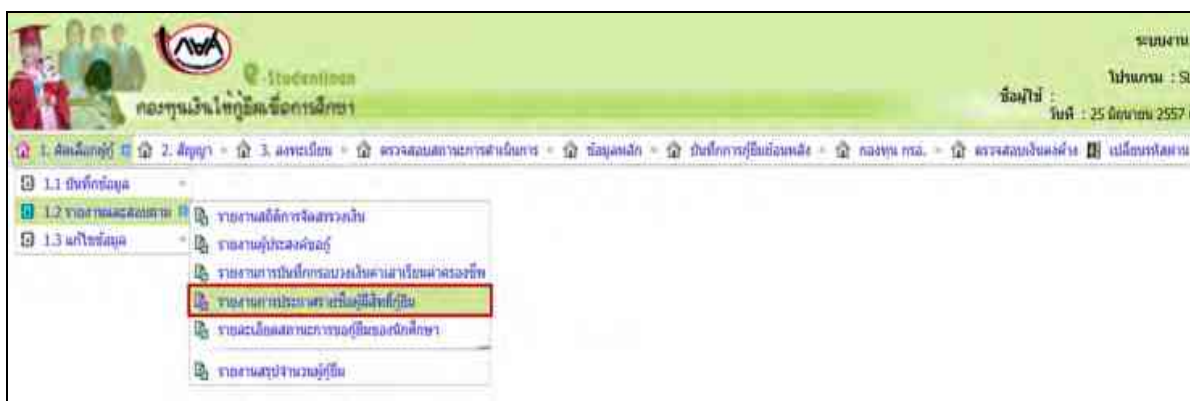
สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อ วันที่ดำเนินการของผู้กู้ยืมที่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม โดย
หน้าจอการรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาระบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF-0010-15

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF-0010-15



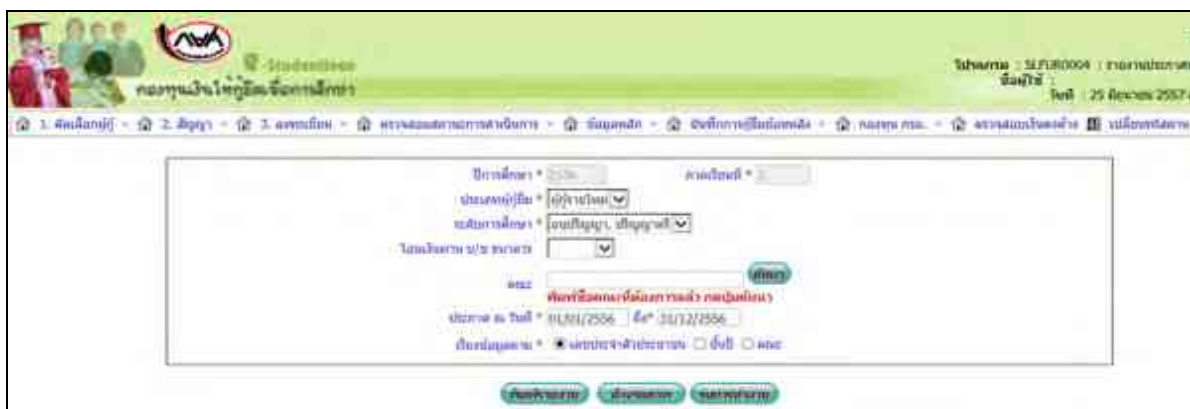
รูปจอภาพ SLF-0010-15

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปจอภาพ SLF-0010-16 ให้สถานศึกษา ระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มี การดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 1 ม.ค. 2553 ถึง 12 ธ.ค. 2553 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01/01/2553 ถึง 12/12/2553 และ เรียงข้อมูลตามดังรูปจอภาพ SLF-0010-17



รูปจอภาพ SLF-0010-16



รูปจอภาพ SLF-0010-17

<http://www.studentloan.or.th>

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** จะปรากฏรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ดังรูป
 จอภาพ SLF-0010-18

วันที่พิมพ์ 25 มี.ย. 2557 เวลา 10:20 น.

รายงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

SLFUR0004

ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อุดมศึกษามหาวิทยาลัย

ผู้กู้ยืมรายใหม่

ผู้พิมพ์ : XXXXXXXX

ประกาศ ณ วันที่ 01/01/2556 ถึง 31/12/2556

หน้าที่ 1

ลำดับที่	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ชั้นปี	ประเภทวิชา/คณะ	โอนเรียนจาก บ.ช. ธนาคาร	ประกาศเกียรติคุณ			วันที่ประกาศ
							ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ยนเกี่ยวกับ	ค่าครองชีพ	
1	1-1002-00333-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน1	5404600229	3	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	04-07/2556
2	1-1002-00567-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน2	5611500002	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	30-07/2556
3	1-1002-00611-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน3	5604600297	1	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y			03-07/2556
4	1-1002-00633-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน4	5504600419	2	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	30-07/2556
5	1-1002-00726-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน5	5601500038	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
6	1-1002-00777-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน6	5603100004	1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	กรุงเทพ	Y			03-07/2556
7	1-1002-00786-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน7	5603500021	1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
8	1-1002-00801-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน8	5404300636	3	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	04-07/2556
9	1-1002-00803-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน9	5504600371	2	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	04-07/2556
10	1-1002-00858-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน10	5604900004	1	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
11	1-1002-00885-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน11	5604300018	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
12	1-1002-00920-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน12	5604300526	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
13	1-1002-00965-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน13	504600186	1	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
14	1-1002-00973-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน14	5604900038	1	คณะนิติศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
15	1-1002-00984-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน15	5604600099	1	คณะวิทยาศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
16	1-1002-00989-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน16	5605800003	1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
17	1-1002-00993-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน17	5605000002	1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
18	1-1002-01001-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน18	5604300392	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
19	1-1002-01021-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน19	5604300495	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556
20	1-1002-01036-XX-X	นายทศสอ ระบบงาน20	5604300385	1	คณะบริหารธุรกิจ	กรุงเทพ	Y		Y	03-07/2556

รูปจอภาพ SLF-0010-18

10.5 รายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่สถานศึกษาได้ทำการตรวจสอบสัญญาฯ ในระบบได้ โดยหน้าจอการรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาแบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

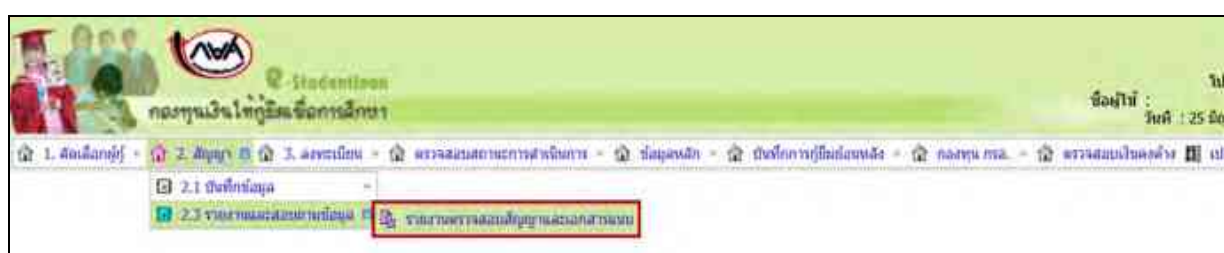
<http://www.studentloan.or.th>

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 2. สัญญา → 2.3 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-19

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 2. สัญญา → 2.3 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-19



รูปจอภาพ SLF-0010-19

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-20 ให้สถานศึกษา ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 1 ม.ค. 2556 ถึง 31 ธ.ค. 2556 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01/01/2556 ถึง 31/12/2556 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-21



รูปจอภาพ SLF-0010-20

<http://www.studentloan.or.th>

รูปจอภาพ SLF-0010-21

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
ดังรูปจอภาพ SLF-0010-22

รายงานการแสดงผลระบบให้กู้ยืม									
ปีการศึกษา 2556 - ระดับการศึกษา สูงปริญญาตรี									
ผู้พิมพ์รายงาน									
วันที่พิมพ์รายงาน วันที่ 25/05/2556 ถึง 26/05/2556									
ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	ชื่อปริญญา	คณะ	ชั้นปี	โรงเรียน/มหาวิทยาลัย	วันที่รายงาน	วันที่รายงาน
1	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	1	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
2	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	2	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
3	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	3	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
4	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	4	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
5	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	5	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
6	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	6	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
7	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	7	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
8	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	8	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
9	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	9	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
10	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	10	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
11	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	11	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
12	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	12	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
13	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	13	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
14	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	14	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
15	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	15	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
16	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	16	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
17	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	17	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
18	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	18	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
19	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	19	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556
20	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	นายสมชาย ใจดี	คณะวิทยาศาสตร์	20	กรุงเทพ	25/05/2556	25/05/2556

รูปจอภาพ SLF-0010-22

10.6 รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน

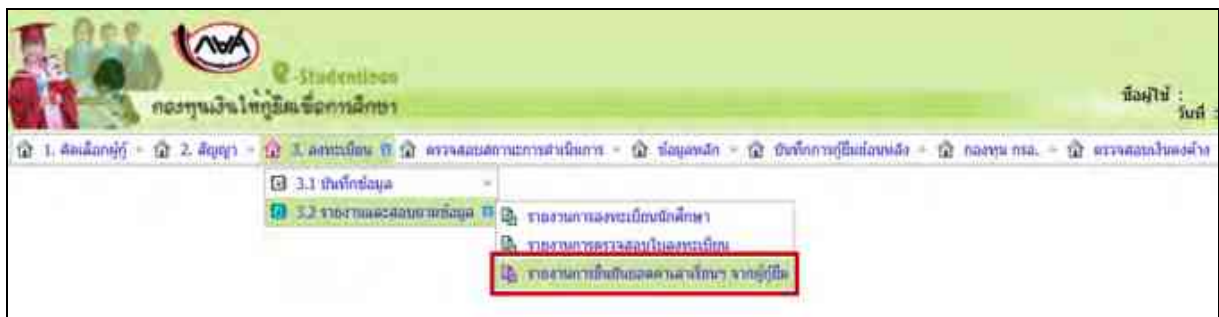
สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลของนักเรียน/นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง หรือนักเรียน/นักศึกษาที่ได้ดำเนินการบันทึก รายการ โดยหน้าจอรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาแบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-23

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-23



รูปจอภาพ SLF-0010-23

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-24 ให้สถานศึกษา ระบุปีการศึกษา ภาคเรียน ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา สถานการณ์ยืนยันค่าเล่าเรียน และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-25

<http://www.studentloan.or.th>

*** หมายเหตุ** ผู้กู้ยืมที่จะลงทะเบียนต้นคำเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษามานะ-Sudentloan คือผู้ประสงค์ขอกู้คำเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษานี้

ดังนั้นรายชื่อนี้จะแสดงเฉพาะผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้คำเล่าเรียนเพื่อค่าใช้จ่ายเนื่องจากการศึกษา โดยณเว็บบนนี้

1. เหตุที่ 1

- ผู้กู้ยืมรายใหม่ รายการเปลี่ยนระดับการศึกษาและรายการย้ายสถานศึกษา จะต้องดำเนินการทำสัญญาแล้ว
- ผู้กู้ยืมรายเก่า ที่ไม่ได้เปลี่ยนระดับการศึกษาและอยู่ในสถานศึกษาเดิม สถานศึกษาจะต้องประกาศรายชื่อนี้ให้ผู้กู้ยืมแล้ว

2. เหตุที่ 2, 3

- ผู้กู้ยืมรายใหม่ และรายเก่า จะต้องยืนยันแบบคำยืนยันแล้ว

รูปจอภาพ SLF-0010-24

*** หมายเหตุ** ผู้กู้ยืมที่จะลงทะเบียนต้นคำเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษามานะ-Sudentloan คือผู้ประสงค์ขอกู้คำเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษานี้

ดังนั้นรายชื่อนี้จะแสดงเฉพาะผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้คำเล่าเรียนเพื่อค่าใช้จ่ายเนื่องจากการศึกษา โดยณเว็บบนนี้

1. เหตุที่ 1

- ผู้กู้ยืมรายใหม่ รายการเปลี่ยนระดับการศึกษาและรายการย้ายสถานศึกษา จะต้องดำเนินการทำสัญญาแล้ว
- ผู้กู้ยืมรายเก่า ที่ไม่ได้เปลี่ยนระดับการศึกษาและอยู่ในสถานศึกษาเดิม สถานศึกษาจะต้องประกาศรายชื่อนี้ให้ผู้กู้ยืมแล้ว

2. เหตุที่ 2, 3

- ผู้กู้ยืมรายใหม่ และรายเก่า จะต้องยืนยันแบบคำยืนยันแล้ว

รูปจอภาพ SLF-0010-25

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานสถานะการยืนยันคำเล่าเรียนฯ ตามเงื่อนไขที่ได้ทำการระบุไว้ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-26

รายงานผลการขึ้นบัญชีเงินกู้ยืม และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา: อนุบาล, ประถมศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม: คณะกรรมการขึ้นบัญชีเงินกู้ยืม นักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถขึ้นบัญชีเงินกู้ยืม และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา								
ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	ประเภทผู้กู้	สถานะการ ขึ้นบัญชีเงินกู้ยืม	น.ร./น.ศ. จะศึกษาต่อ	ชั้นปี	โทรศัพท์	อีเมล
1	1-1601-00396-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
2	1-1601-00469-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
3	1-1603-00176-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
4	1-1609-00019-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
5	1-1911-00079-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	5	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
6	1-1996-00128-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	2	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
7	1-1997-00079-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
8	1-1999-00310-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
9	1-1999-00317-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
10	1-2006-00165-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	8	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
11	1-2006-00178-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
12	1-2009-00168-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
13	1-2097-00432-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	3	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
14	1-2199-00281-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	5	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
15	1-2199-00313-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	2	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
16	1-2199-00364-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	2	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
17	1-2299-00443-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
18	1-2299-00450-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
19	1-2299-00556-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	2	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
20	1-2302-00058-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ทำสัญญา	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
21	1-2399-00143-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	1	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
22	1-2399-00162-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
23	1-2399-00173-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
24	1-2501-00234-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	3	08900000000	TEST000@studentloan.or.th
25	1-2502-00157-000-00	นางอศศสธม รัตนธรรม	คห.	ยังไม่ขึ้นบัญชี	ไม่ศึกษาต่อ	4	08900000000	TEST000@studentloan.or.th

รูปภาพ SLF-0010-26

10.7 รายงานการประกาศลงทะเบียน

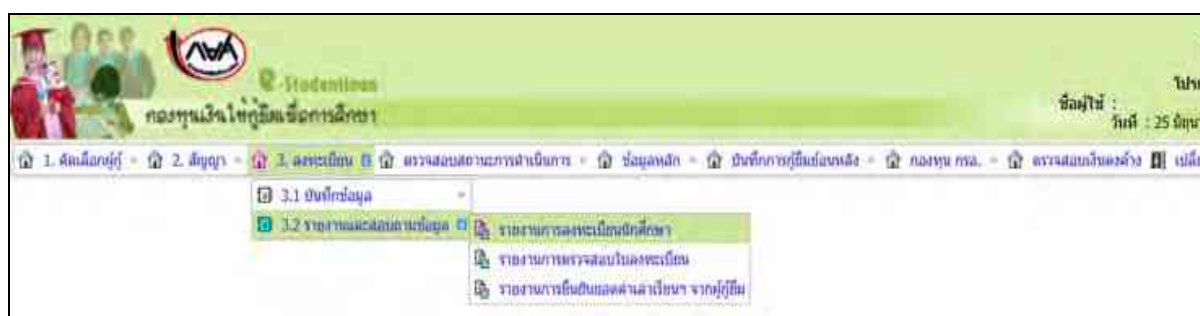
สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินที่ทำการลงทะเบียน วันที่ดำเนินการแต่ละภาคเรียนของผู้กู้ยืมที่มีการบันทึกการลงทะเบียน และเป็นรายงานที่ช่วยในการคัดลอกข้อไปดำเนินการในเรื่องของใบนำส่งเอกสารได้ โดยหน้าจอรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาระบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0010-27

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูปจอภาพ SLF-0010-27



รูปจอภาพ SLF-0010-27

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-28 ให้สถานศึกษา ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 1 ม.ค. 2553 ถึง 12 ธ.ค. 2552 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01/01/2553 ถึง 12/12/2552 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-29

<http://www.studentloan.or.th>

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โปรแกรม : SLF00006 : รายงาน
ชื่อผู้ใช้ :
วันที่ : 25 ธันวาคม 2557 เวลา

1. ดึงล็อกผู้กู้ 2. ดึงดูยา 3. ลงทะเบียน 4. ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 5. พิมพ์ยอดหนี้ 6. พิมพ์การกู้ยืมโดยอัตโนมัติ 7. กองทุน กยศ. 8. ตรวจสอบประวัติของค่า 9. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปีการศึกษา * :
ภาคเรียนที่ * :
ประเภทผู้กู้ * :
ระดับการศึกษา * :
โรงเรียน / นศ. ชุมชน

ปุ่ม: ค้นหาข้อมูล, เข้าสู่ระบบ, ข้ามการชำระเงิน

รูปจอภาพ SLF-0010-28

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โปรแกรม : SLF00006 : รายงาน
ชื่อผู้ใช้ :
วันที่ : 25 ธันวาคม 2557 เวลา

1. ดึงล็อกผู้กู้ 2. ดึงดูยา 3. ลงทะเบียน 4. ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 5. พิมพ์ยอดหนี้ 6. พิมพ์การกู้ยืมโดยอัตโนมัติ 7. กองทุน กยศ. 8. ตรวจสอบประวัติของค่า 9. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปีการศึกษา * :
ภาคเรียนที่ * :
ประเภทผู้กู้ * :
ระดับการศึกษา * :
โรงเรียน / นศ. ชุมชน

ชื่อระบบ * :
รหัสผ่าน * :
เลือกประเภทการกู้ยืม * :
ปุ่ม: เข้าสู่ระบบ, เข้าสู่ระบบ, ข้ามการชำระเงิน

รูปจอภาพ SLF-0010-29

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

พิมพ์รายงาน

ระบบจะแสดงรายงานการลงทะเบียน ดังรูป

จอภาพ SLF-0010-30

รายงานการลงทะเบียน											
ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1											
ผู้ลงทะเบียน											
ตั้งแต่ วันที่ 2558-01-01 ถึง 2558-01-31											
ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อ-นามสกุล	ปี	ประเภทการศึกษา	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
1	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
2	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
3	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
4	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
5	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
6	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
7	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
8	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
9	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
10	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
11	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
12	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
13	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
14	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
15	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
16	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
17	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
18	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
19	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน
20	1-10000-00000-00000	00000000	นายสมชาย ใจดี	1	มัธยมศึกษา	00000000000000	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน	โรงเรียน

รูปจอภาพ SLF-0010-30

10.8 รายงานการตรวจสอบลงทะเบียน

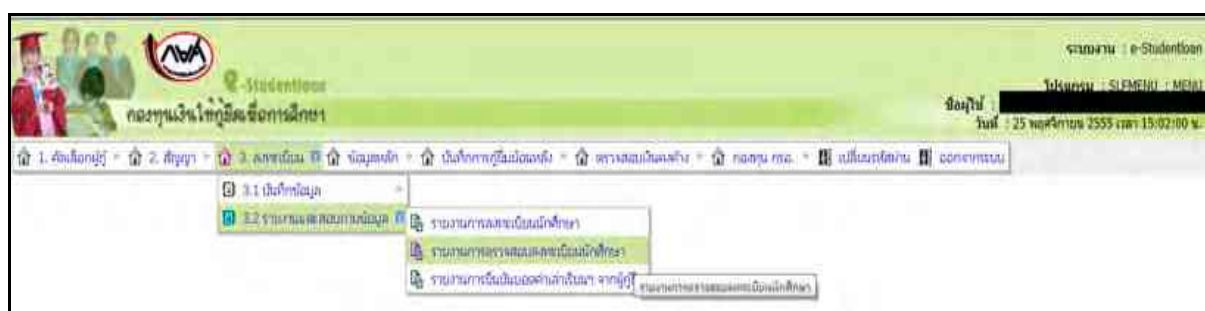
สถานศึกษาสามารถทำการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินที่ทำการลงทะเบียน วันที่ดำเนินการแต่ละภาคเรียนของผู้กู้ยืมที่มีการบันทึกการลงทะเบียน และเป็นรายงานที่ช่วยในการคัดลอกข้อไปดำเนินการในเรื่องของใบนำส่งเอกสารได้ โดยหน้าจอรายงานสามารถใช้งานได้ทั้งรหัสสถานศึกษาระบบงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งวิธีการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการตรวจสอบลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูป
จอภาพ SLF-0010-31

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการตรวจสอบลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูป
จอภาพ SLF-0010-31



รูปจอภาพ SLF-0010-31

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-32 ให้สถานศึกษา ระบุนปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 1 ม.ค. 2555 ถึง 1 ก.ย. 2555 ให้กรอกข้อมูลเป็น 01/01/2553 ถึง 01/09/2555 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ ดังรูปจอภาพ SLF-0010-33

<http://www.studentloan.or.th>

หน้าแรก : กยศ.
โปรแกรม : SLF0010 : รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน
ชื่อผู้ใช้ :
วันที่ : 25 พฤศจิกายน 2555 เวลา 13:14:59 น.

1. ค้นหาข้อมูล > 2. ศึกษา > 3. ลงทะเบียน > 4. ข้อมูลหลัก > 5. บันทึกการกู้ยืมเงิน > 6. ตรวจสอบสถานะ > 7. กองทุน กยศ. > 8. กลับหน้าแรก > 9. ออกจากระบบ

ชื่อการศึกษา *
ประเภทผู้กู้ *
ระดับการศึกษา *
โรงเรียน / วิทยาลัย *
จังหวัด *
อำเภอ/เขต *
ตำบล/แขวง *

บันทึกข้อมูล > ค้นหา > ยกเลิก

รูปจอภาพ SLF-0010-32

หน้าแรก : กยศ.
โปรแกรม : SLF0010 : รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน
ชื่อผู้ใช้ :
วันที่ : 25 พฤศจิกายน 2555 เวลา 13:14:59 น.

1. ค้นหาข้อมูล > 2. ศึกษา > 3. ลงทะเบียน > 4. ข้อมูลหลัก > 5. บันทึกการกู้ยืมเงิน > 6. ตรวจสอบสถานะ > 7. กองทุน กยศ. > 8. กลับหน้าแรก > 9. ออกจากระบบ

ชื่อการศึกษา *
ประเภทผู้กู้ *
ระดับการศึกษา *
โรงเรียน / วิทยาลัย *
จังหวัด *
อำเภอ/เขต *
ตำบล/แขวง *

บันทึกข้อมูล > ค้นหา > ยกเลิก

ชื่อการศึกษา *
ประเภทผู้กู้ *
ระดับการศึกษา *
โรงเรียน / วิทยาลัย *
จังหวัด *
อำเภอ/เขต *
ตำบล/แขวง *

บันทึกข้อมูล > ค้นหา > ยกเลิก

ชื่อการศึกษา *
ประเภทผู้กู้ *
ระดับการศึกษา *
โรงเรียน / วิทยาลัย *
จังหวัด *
อำเภอ/เขต *
ตำบล/แขวง *

บันทึกข้อมูล > ค้นหา > ยกเลิก

รูปจอภาพ SLF-0010-33

2. เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน ดังรูปจอภาพ SLF-0010-34

รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน											
วันที่พิมพ์ : 25 พ.ย. 2555 เวลา 13:14:59 น.											
ชื่อการศึกษา : มจร วิทยาเขต 1 ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ											
ชื่อผู้ลงทะเบียน : นายสมชาย ใจดี											
วันที่ลงทะเบียน : 25 พ.ย. 2555 เวลา 13:14:59 น.											
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	4/1/ปีการศึกษา	จำนวนเงิน	วันที่	วันที่ชำระ	สถานะการชำระ	วันที่ชำระ
1	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
2	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
3	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
4	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
5	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
6	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
7	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
8	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
9	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0
10	9-0801-00000-00-0	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0.00	0.000000	0.000000	0000000000000000	0

รูปจอภาพ SLF-0010-34

บทที่ 11

การแก้ไขข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ในระบบ e-Studentloan นั้นทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ในบางส่วนงาน ซึ่งจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ซึ่ง ณ ปัจจุบันทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขได้ดังนี้

1. การแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ (หลังจากที่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว)
2. แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา
3. แก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินการของสถานศึกษา

11.1 การแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

11.1.1 ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติของสถานศึกษา จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.3 แก้ไขข้อมูล → แก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ดังรูปจอภาพ SLF-0011-01 เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0011-02



รูปจอภาพ SLF-0011-01

<http://www.studentloan.or.th>

ระบบงาน : ระบบคัดลอกข้อมูลผู้กู้ยืม

โปรแกรม : SLFUE0018 : แก้ไขในระบบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ
ที่อยู่ : วันที่ : 20 ธันวาคม 2553 เวลา 10:03:07 น.

1. คัดลอกข้อมูลผู้กู้ = 2. สัญญา = 3. ลงทะเบียน = 4. แก้ไขวงเงิน = 5. ออกจากระบบ

แก้ไขการบันทึกข้อมูลผู้กู้

ปีการศึกษา * : 2556

เลขประจำตัวประชาชน * : **ค้นหา**

ชื่อ-สกุล :

เพศชาย = นชาย

ระดับการศึกษา * :

กรณวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพของผลการศึกษา

ค่าเล่าเรียน	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร			
ยอดคิดเฉลี่ย			
คงเหลือ			

ข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายของผู้กู้

ค่าเล่าเรียน	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	สถานะการลงทะเบียน
1			
2			
3			
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่า			
ค่าครองชีพ เดือนละ	บาท	จำนวน	เดือน
รวมค่าครองชีพ			
รวมทั้งสิ้น			

แก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าครองชีพภาคเรียนที่ยังไม่มีการบันทึกการลงทะเบียนเรียน

ค่าเล่าเรียน	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	
1			
2			
3			
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่า			
ค่าครองชีพ เดือนละ	บาท	จำนวน	เดือน
รวมค่าครองชีพ			
รวมทั้งสิ้น			0.00

รูปจอภาพ SLF-0011-02

11.1.2 ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขข้อมูลการบันทึก
กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าครองชีพ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลโดยแบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น
4 ส่วน ดังรูปจอภาพ SLF-0011-03

ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูล ชื่อ – นามสกุล ของผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา และเพศตามเงินกู้รายปีของผู้กู้ยืม

ส่วนที่ 2

<http://www.studentloan.or.th>

แสดงข้อมูลยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันจากยอดวงเงินการจัดสรรวงเงินของสถานศึกษาตามระดับการศึกษาของผู้กู้ยืม

ส่วนที่ 3

แสดงข้อมูลความประสงค์ขอกู้ยืมเงินตามใบคำขอกู้ยืมเงินว่า ผู้กู้ยืมมีความประสงค์ขอกู้ยืมอะไรบ้าง และ แสดงข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ และค่าครองชีพเดิมที่สถานศึกษาได้มีการบันทึกไว้

ส่วนที่ 4

แสดงข้อมูลรายละเอียดค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ ที่จะทำการแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ

จำนวนสถาน : กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ

โปรแกรม : SLF0011 : บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน, ค่าครองชีพ
 วันที่ : 20 ธันวาคม 2553 เวลา 10:07:46 น.

1. ข้อมูลส่วนตัว = 2. ข้อมูล = 3. ยอดคงเหลือ = 4. บันทึกวงเงินค่าเล่าเรียน = 5. ค่าครองชีพเดิม

บันทึกการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

การศึกษา : 1154
 เลขประจำตัวประชาชน : 7-1022-90000-X-X-X-X
 ชื่อ-สกุล : นวเดชศุภชัย จงษ์ปิ่นรัตน์
 หมายเลข : 80,000.00 บาท
 ระดับการศึกษา : ระดับปริญญาตรี / ระดับปริญญาโท

ส่วนที่ 1

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา, ค่าครองชีพของสถานศึกษา

รายการ	จำนวนครั้ง	ค่าเล่าเรียน	ค่าครองชีพ
วงเงินค่าเล่าเรียน	1,401	68,901,800.00	29,362,400.00
วงเงินค่าครองชีพ	1,416	68,901,800.00	23,871,200.00
รวม	25		5,491,200.00

ส่วนที่ 2

ข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
1	27,050.00	
2	26,850.00	
3		

ส่วนที่ 3

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
1	27,050.00	
2	26,850.00	
3		

ส่วนที่ 4

แก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
1	27,050.00	
2		
3		

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา : 53,900.00
 ค่าครองชีพ เดือนละ : 2,200.00 บาท จำนวน : 12 เดือน รวมค่าครองชีพ : 26,400.00
 รวมทั้งสิ้น : 80,300.00

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา : 54,850.00
 ค่าครองชีพ เดือนละ : 2,200.00 บาท จำนวน : 12 เดือน รวมค่าครองชีพ : 26,400.00
 รวมทั้งสิ้น : 81,250.00

บันทึกข้อมูลส่วนตัว บันทึกข้อมูล บันทึกวงเงินค่าเล่าเรียน บันทึกค่าครองชีพ

รูปจอภาพ SLF-0011-03

11.1.3 ให้สถานศึกษาทำการแก้ไขข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง (ตามความเป็นจริง) ในส่วนที่ 4 ดังรูปจอภาพ SLF-0011-04 โดยมีข้อสังเกตดังนี้

11.1.3.1 ยอดจำนวนเงินรวมของค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องจะต้องไม่เกินเพดานเงินกู้ตลอดปีของผู้กู้

11.1.3.2 ยอดจำนวนเงินรวมของทั้งหมด ในส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง และค่าครองชีพ จะต้องไม่เกินจำนวนยอดวงเงินที่ได้รับการจัดสรรวงเงินของสถานศึกษาดังรูปภาพที่ SLF-0011-04 หลังจากให้สถานศึกษาทำการระบุยอดเงินที่ต้องการแก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง

ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา
2	27,000.00	
3		

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง 54,050.00

ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมค่าครองชีพ 26,400.00

รวมทั้งสิ้น 80,450.00

รูปจอภาพ SLF-0011-04

11.1.4 ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลเอกสารใบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพและมีการยืนยันการตรวจสอบเอกสารใบลงทะเบียนเรียนไปแล้ว สถานศึกษาจะไม่สามารถทำการแก้ไขกรอบวงเงินของภาคเรียนที่มีการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนดังกล่าวไปแล้วได้ โดยระบบจะแสดงข้อความในสถานะการลงทะเบียนเป็นตัวหนังสือสีแดงดังรูปภาพที่ SLF-0011-05

ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	สถานะการลงทะเบียน
1	27,050.00		ลงทะเบียนแล้ว
2	26,850.00		
3			

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง 53,900.00

ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมค่าครองชีพ 26,400.00

รวมทั้งสิ้น 80,300.00

รูปจอภาพ SLF-0011-05

11.1.5 ในกรณีที่การบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ เดิมของสถานศึกษามีการบันทึกการขอไว้ 2 ภาคการศึกษา และภายหลังมีการปรับกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ให้เป็น 3 ภาคการศึกษา จะมีผลต่อการได้รับการโอนเงินค่าครองชีพในเอกสารใบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ โดยแบ่งได้ดังนี้

<http://www.studentloan.or.th>

11.1.5.1 ในกรณีที่มีการปรับกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ให้เป็น 3 ภาคการศึกษา ก่อนการบันทึกเอกสาร จำนวนเดือนในการโอนเงินค่าครองชีพจะแบ่งเป็น ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 4 เดือน ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 4 เดือน และภาคเรียนที่ 3 จำนวน 4 เดือน

11.1.5.2 ในกรณีที่มีการปรับกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ให้เป็น 3 ภาคการศึกษา หลังการบันทึกเอกสาร ในภาคเรียนที่ 1 ไปแล้วจำนวนเดือนในการโอนเงินค่าครองชีพจะแบ่งเป็น ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 6 เดือน ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 3 เดือน และภาคเรียนที่ 3 จำนวน 3 เดือน

11.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของสถานศึกษาได้ เช่น ต้องการเปลี่ยนแปลง E-mail ของสถานศึกษา , ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในส่วนของผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

รหัสสถานศึกษาระบบงาน สถานศึกษา

11.2.1 ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติของสถานศึกษา จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนู เพิ่มสถานศึกษาในระบบงาน บันทึกข้อมูล → พิมพ์และแก้ไขบันทึกข้อตกลง ดังรูป จอภาพ SLF-0011-05



รูปจอภาพ SLF-0011-05

เมื่อสถานศึกษาทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลสถานศึกษา รูปจอภาพ SLF-0011-06 ระบบจะแสดงข้อมูลโดยแบ่งการแสดงผลออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 รูปจอภาพ SLF-0011-07

ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดชื่อสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - ชื่อสถานศึกษา (ไทย) , - | ชื่อสถานศึกษา (อังกฤษ) , |
| - อยู่ในกำกับ , - | กระทรวง , |
| - สังกัด , - | รัฐ/เอกชน , |
| - ประเภท , - | ระดับการศึกษา , |
| - เปิดสอนในระดับ , - | เขตพื้นที่การศึกษา |

ส่วนที่ 2 รูปจอภาพ SLF-0011-08

ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดที่อยู่สถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------|
| - เลขที่ , - | อาคาร , | - ชั้น , |
| - ห้อง , - | หมู่บ้าน , - | หมู่ที่ , |
| - ซอย , - | ถนน , - | ตำบล / แขวง , |
| - อำเภอ / เขต , - | จังหวัด , - | รหัสไปรษณีย์ |
| - โทรศัพท์ , - | โทรสาร , - | E-mail |

ส่วนที่ 3 รูปจอภาพ SLF-0011-09

ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา , ผู้ยืนยันความถูกต้องและส่งข้อมูล , ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

- | | | | |
|---|------------------------|-----------|----------|
| - | คำนำหน้าชื่อ , - | ชื่อ , | - สกุล , |
| - | เลขประจำตัวประชาชน , - | ตำแหน่ง , | |
| - | โทรศัพท์และมือถือ , - | E-mail | |

<http://www.studentloan.or.th>

รูปภาพ SLF-0011-08

รูปภาพ SLF-0011-09

11.2.2 สถานศึกษาสามารถทำการแก้ไขในแต่ละส่วนได้ เมื่อสถานศึกษาทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่ได้ทำการระบุไว้

11.2.3 ข้อมูลบางอย่างที่สถานศึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น ชื่อสถานศึกษา อยู่ในกำกับ เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งหากข้อมูลดังกล่าวสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงต้องทำเอกสารแจ้งแก้ไขจากสถานศึกษามายังกองทุนฯ ทำการแก้ไข

บทที่ 12

การยกเลิกข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ระบบ e-Studentloan มีระบบยกเลิกข้อมูลในระบบ ซึ่งจะสามารถทำการยกเลิกได้ก่อนที่จะมีการยืนยันข้อมูลในขั้นตอนต่างๆ เท่านั้น ซึ่งการยกเลิกข้อมูล ณ ปัจจุบัน มีดังนี้

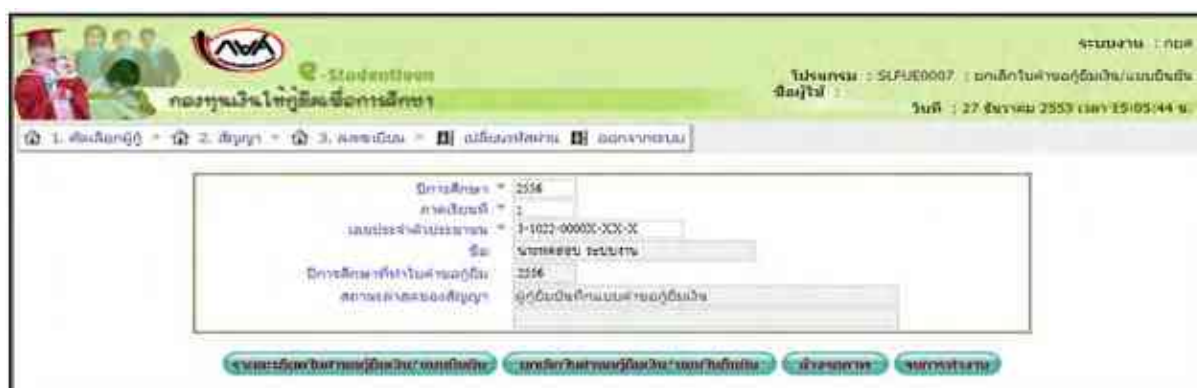
1. การยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย
2. การยกเลิกข้อมูลก่อนหลังข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

12.1 การยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย12.1.1 การยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน

1. ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 6.1 บันทึกข้อมูล → ยกเลิกใบขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพ SLF-0012-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยืนยันดังรูปจอภาพ SLF-0012-02



รูปจอภาพ SLF-0012-01



รูปจอภาพ SLF-0012-02

2. ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ และเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกด Tab หรือคลิก Mouse บนพื้นที่ว่าง ๆ ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมขึ้นมา สถานศึกษาสามารถทำการดูรายละเอียดแบบ

<http://www.studentloan.or.th>

คำขอกู้ยืมเงิน/คำยื่นยันได้โดยคลิกที่ปุ่ม

รายละเอียดใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยื่นยัน

ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด

แบบคำขอกู้ยืมเงิน/คำยื่นยัน ดังรูปจอภาพ SLF-0012-03 และกดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

เพื่อออกจากจอภาพแบบคำขอ

รูปจอภาพ SLF-0012-03

3. หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยื่นยัน ให้คลิกที่ปุ่ม

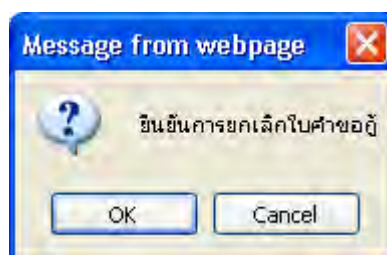
ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยื่นยัน

ระบบแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกดังรูปจอภาพ SLF-0012-04 ให้คลิกปุ่ม

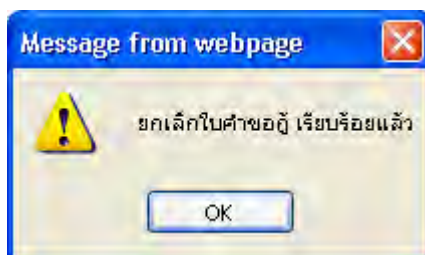
OK

จากนั้น

ระบบจะแสดงผลการยกเลิกดังรูปจอภาพ SLF-0012-05



รูปจอภาพ SLF-0012-04



รูปจอภาพ SLF-0012-05

4. การยกเลิกจะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คำยืนยันนั้นมีการทำกระบวนการเกินกว่าที่ระบบจะสามารถทำการยกเลิกได้ ยกตัวอย่างเช่น ในปี 2553 ภาคเรียนที่ 1 นายก เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่ สถานะข้อมูลปัจจุบันมีการทำสัญญาในระบบ e-Studentloan แล้วจะไม่สามารถทำการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันได้ หากต้องการยกเลิกจะต้องดำเนินการยกเลิกสัญญาในระบบ e-Studentloan ก่อนถึงจะสามารถดำเนินการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงินได้

12.1.2 การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน

1. ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ยกเลิกสัญญา ดังรูปจอภาพ SLF-0012-06 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยกเลิกสัญญา และให้สถานศึกษาทำการระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม Tab ดังรูปจอภาพ SLF-0012-07



รูปจอภาพ SLF-0012-06



รูปจอภาพ SLF-0012-07

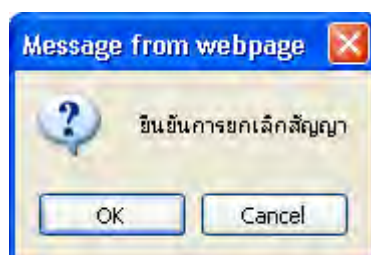
2. หากให้สถานศึกษาต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืมให้ทำการคลิกปุ่ม **รายละเอียดสัญญา** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLF-0012-08

<http://www.studentloan.or.th>

รายละเอียดสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาดำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม	
สัญญาเลขที่ <u>C2356009999100001</u> สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในระดั บัณฑิต อนุมัติสัญญา	
รายละเอียดของลูกหนี้ ชื่อ - นามสกุล นายทองสุข ระเบียบงาน เพศ ชาย เกิดวันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2524 อายุ 29 ปี เลขประจำตัวประชาชน 3-1022-0000X-XX-X ออกให้เมื่อวันที่ _____ นามสกุล _____ ออ ก ณ _____ <i>ข้อมูลตามทะเบียนราษฎร์</i> เลขที่ XXXX หมู่ที่ _____ ซอย 2/1 ซอยราม 28 ม. 21 ถนน _____ ตำบล แขวงคูหาสวรรค์ อำเภอ ภาษีเจริญ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160 โทรศัพท์ 089-9999XXXX	
รายละเอียดของตัวประกัน ชื่อ - นามสกุล ศรัทธา วัฒนเรือง เพศ ชาย อายุ 35 ปี เลขประจำตัวประชาชน 3-1022-0000X-XX-X เป็นผู้ให้ประกันของลูกหนี้ โดยยินยอมเป็น _____ ปี <i>ข้อมูลตามทะเบียนราษฎร์</i> เลขที่ XXXX หมู่ที่ _____ ซอย 2/1 ซอยราม 28 ม. 21 ถนน _____ ตำบล คูหาสวรรค์ อำเภอ ภาษีเจริญ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160 โทรศัพท์ 02-5104888	
"ฉันเห็นชอบพร้อม" หรือ "ฉันปฏิเสธ" (กรณีที่มีลูกหนี้ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ชื่อ - นามสกุล _____ อายุ _____ ปี เลขประจำตัวประชาชน _____ <i>ข้อมูลตามทะเบียนราษฎร์</i> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____	

รูปจอภาพ SLF-0012-08

3. หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกสัญญา ที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกสัญญาไว้ในระบบ e-Studentloan ให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกสัญญา** ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการยกเลิกสัญญา” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการยกเลิกสัญญา ดังรูปจอภาพ SLF-0012-09 จากนั้นระบบจะแสดงผลการยกเลิกสัญญาดังรูปจอภาพ SLF-0012-10 จากนั้นคลิกปุ่ม **OK** เป็นอันเสร็จสิ้นในการยกเลิกสัญญาของผู้กูยรายนั้น



รูปจอภาพ SLF-0012-09



รูปจอภาพ SLF-0012-10

4. การยกเลิกจะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากข้อมูลสัญญาของผู้กู้ยืมมีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลสัญญาในระบบ e-Studentloan ไปแล้ว

12.1.3 การยกเลิกลงทะเบียน

1. ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ยกเลิกการลงทะเบียน ดังรูปจอภาพ SLF-0012-11 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยกเลิกการลงทะเบียนให้สถานศึกษาทำการระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม Tab ระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังรูปจอภาพ SLF-0012-12



รูปจอภาพ SLF-0012-11



รูปจอภาพ SLF-0012-12

2. หากให้สถานศึกษาต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืมให้ทำการคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลแบบลงทะเบียนเรียนฯ ของผู้กู้ยืมดังรูปจอภาพ SLF-0012-13

รายละเอียดการลงทะเบียน

<http://www.studentloan.or.th>

รายละเอียดแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน

แบบลงทะเบียนเลขที่ P25560099991000001

ชื่อ - นามสกุล นายทศพล รัตนรัตน์ วัตถุประสงค์ 3-1022-0000X-XX-X

ที่อยู่ระหว่างเรียน/ที่สามารถติดต่อ

เลขที่ XXX หมู่ที่ XXX ซอย

ถนน ตำบล บ้านนาอัน อำเภอ ประจักษ์

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 089-9999XXX

หมายเลขบัญชี C2556009999100001 วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาระผูกพัน

ขอลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ปีที่ 1 กรุงเทพมหานคร

ระดับ อนุปริญญา ปวช. ปวศ. ปีที่ 3 คณะ/สาขาวิชา ไม่พบคณะที่ต้องการ

นักศึกษา 4 ปี

รายละเอียดการกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ทำให้จำแนกเกี่ยวกับการศึกษา และค่าธรรมเนียม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

เงินกู้ยืมที่จำแนกเป็นรายปีของสถานศึกษา *	
- ค่าเล่าเรียน	24,850.00 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	0.00 บาท
เงินกู้ยืมที่จำแนกเป็นรายปีของนักศึกษา/นักศึกษา **	
- ค่าลงทะเบียน 2,000.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน	13,200.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	38,050.00 บาท

* ในภาคเรียนค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสถานศึกษา
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาสหกรณ์ 29 (เฉลิมเจียง) บัญชีเลขที่ ๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

** ในภาคเรียนถัดมา จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของนักศึกษา
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาเจริญนคร 15 บัญชีเลขที่ ๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖
ชื่อบัญชีผู้รับ นายทศพล รัตนรัตน์

รูปจอภาพ SLF-0012-13

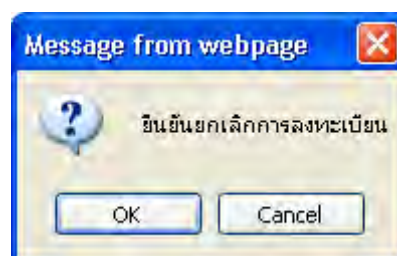
3. หากสถานศึกษาต้องการยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ยืมฯ ให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการลงทะเบียน

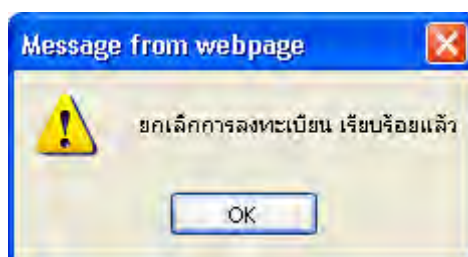
ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันยกเลิกการลงทะเบียน” ดังรูปจอภาพ SLF-0012-15 จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อทำ

การยืนยันการยกเลิกระบบจะแสดงผลการยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนฯ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-15 ให้คลิกปุ่ม

เป็นอันเสร็จสิ้นในการยกเลิกแบบลงทะเบียนฯของผู้กูยรายนั้น



รูปจอภาพ SLF-0012-14



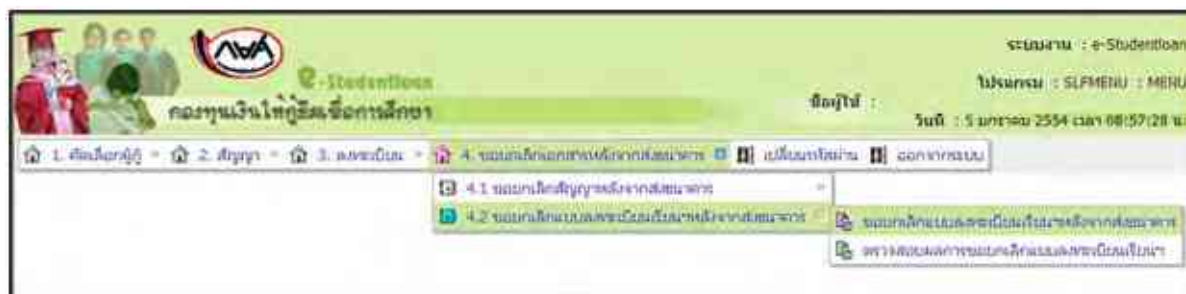
รูปจอภาพ SLF-0012-15

4. การยกเลิกแบบลงทะเบียนฯ จะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากข้อมูลการลงทะเบียนฯ มีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบ e-Studentloan ไปแล้ว

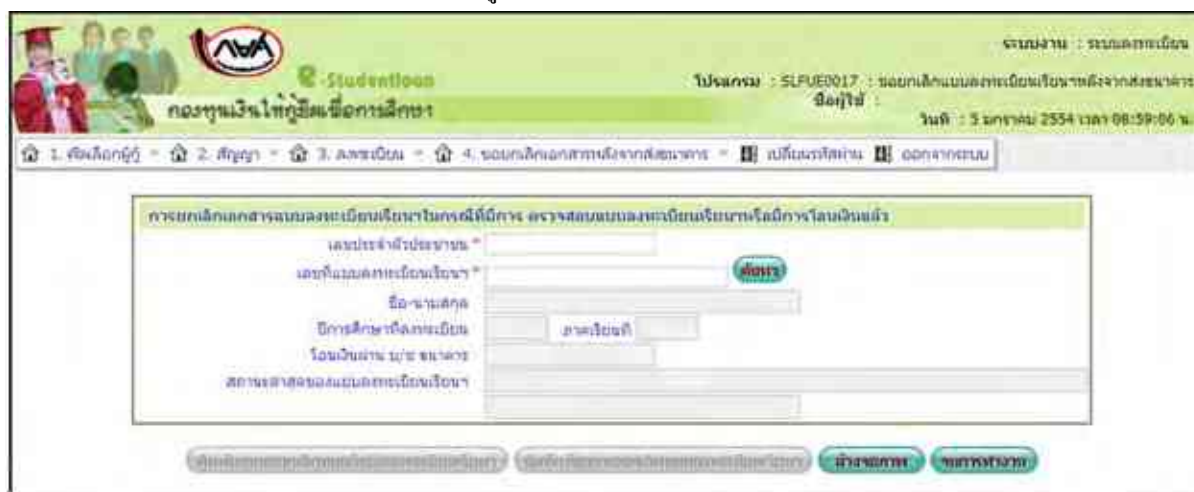
12.2 การยกเลิกข้อมูลหลังส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

12.2.1 การยกเลิกใบลงทะเบียน

1. ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา จากนั้นคลิกเมนูที่ 4. ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร → 4.2 ขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนฯ หลังจากส่งธนาคาร → ขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนฯ หลังจากส่งธนาคาร ดังรูปจอภาพ SLF-0012-15 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-16 ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน และเลขที่แบบลงทะเบียนเรียนฯ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏข้อมูลดังรูปจอภาพ SLF-0012-17



รูปจอภาพ SLF-0012-15



รูปจอภาพ SLF-0012-16

<http://www.studentloan.or.th>

ระบบงาน : ระบบลงทะเบียน

โปรแกรม : SLFUE0017 : ข้อมูลเด็กแบบลงทะเบียนเรียนจากสถานศึกษา

ชื่อผู้ใช้ : วันที่ : 5 มกราคม 2554 เวลา 09:10:54 น.

1. เลือกเมนู > 2. ศึกษา > 3. ลงทะเบียน > 4. ข้อมูลเด็กแบบลงทะเบียนเรียนจากสถานศึกษา > 5. แก้ไขระบบ > 6. ลออกจากระบบ

การยกเลิกเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนในกรณีที่มีการตรวจสอบพบข้อมูลทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องโดยอัตโนมัติ

เลขประจำตัวประชาชน * 9-1022-00000-XX-X

เลขที่แบบลงทะเบียนเรียน * 2556009991000001

ชื่อ-นามสกุล นายทศพล วัฒนศิริ

ปีการศึกษา ที่ลงทะเบียน 2556 ภาคเรียนที่ 1

โอนเงินผ่าน บัญชี ธนาคาร ไทยพาณิชย์

สถานะล่าสุดของแบบลงทะเบียนเรียน

ส่งข้อมูลแบบลงทะเบียนเรียนให้ธนาคารแล้ว

แบบลงทะเบียนเรียนเลขที่ 2556009991000001

พิมพ์แบบขอยกเลิกแบบเรียนลงทะเบียนเรียน พิมพ์แบบขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียน อ้างอิงแบบ ขยายส่วนงาน

ภาคเรียนที่	จำนวนเงินค่าส่วนเรียน	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น	จำนวนเงินรวมค่าครองชีพ	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
1	23,100.00	0.00	13,200.00	36,300.00

ตัวอย่างภาพ SLF-0012-17

2. กดปุ่ม **พิมพ์แบบขอยกเลิกแบบเรียนลงทะเบียนเรียน** จะปรากฏหน้าจอของเอกสารเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1. แบบขอยกเลิกเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ ตัวอย่างภาพ SLF-0012-18 และส่วนที่ 2. ใบรับชำระคืนเงินตามแบบใบยืนยันฯ ตัวอย่างภาพ SLF-0012-19

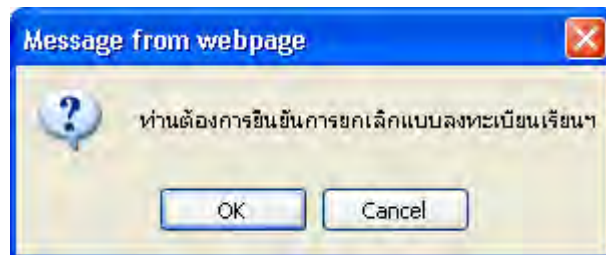
ดังรูปจอภาพ SLF-0012-18

<http://www.studentloan.or.th>

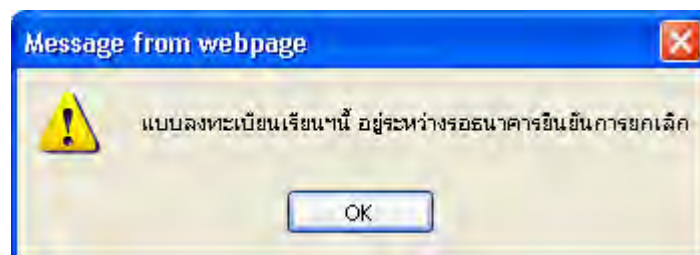
สำหรับธนาคาร		ใบรับชำระคืนเงินตามแบบใบยืนยันฯ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ระบบ e-studentloan ใช้ในกรณียกเลิกสัญญา หรือแบบใบยืนยันฯ เท่านั้น		 ธนาคารกรุงไทย									
(Teller Payment)													
คืนเงินของสัญญาปีการศึกษา 25 56 รับชำระเป็นเงินสดและใช้ TRC-CODE TEDUSPCA เท่านั้น วันที่ _____													
เลขที่บัตรประชาชน		3-1022-0000X-XX-X											
Payment Type		03											
ชื่อสถานศึกษา		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี											
ชื่อนักศึกษา		นายทศพล วัฒนกุล											
เลขที่สัญญา C2556009999100001													
เลขที่แบบใบยืนยันฯ R2556009999100001													
<table border="1"> <tr> <td>รวมยอดเมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่</td> <td>AMOUNT</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป</td> <td>จำนวนเงินที่ชำระ</td> </tr> <tr> <td>โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข</td> <td>ค่าธรรมเนียมในการชำระ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร</td> </tr> </table>						รวมยอดเมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่	AMOUNT	ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป	จำนวนเงินที่ชำระ	โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข	ค่าธรรมเนียมในการชำระ		รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร
รวมยอดเมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่	AMOUNT												
ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป	จำนวนเงินที่ชำระ												
โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข	ค่าธรรมเนียมในการชำระ												
	รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร												
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้ฝาก		โทรศัพท์									
AUTHORIZED SIGNATURE		DEPOSIT BY		Tel									
สำหรับลูกค้า		ใบรับชำระคืนเงินตามแบบใบยืนยันฯ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ระบบ e-studentloan ใช้ในกรณียกเลิกสัญญา หรือแบบใบยืนยันฯ เท่านั้น		 ธนาคารกรุงไทย									
(Teller Payment)													
คืนเงินของสัญญาปีการศึกษา 25 56 รับชำระเป็นเงินสดและใช้ TRC-CODE TEDUSPCA เท่านั้น วันที่ _____													
เลขที่บัตรประชาชน		3-1022-0000X-XX-X											
Payment Type		03											
ชื่อสถานศึกษา		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี											
ชื่อนักศึกษา		นายทศพล วัฒนกุล											
เลขที่สัญญา C2556009999100001													
เลขที่แบบใบยืนยันฯ R2556009999100001													
<table border="1"> <tr> <td>รวมยอด เมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่</td> <td>AMOUNT</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป</td> <td>จำนวนเงินที่ชำระ</td> </tr> <tr> <td>โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข</td> <td>ค่าธรรมเนียมในการชำระ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร</td> </tr> </table>						รวมยอด เมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่	AMOUNT	ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป	จำนวนเงินที่ชำระ	โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข	ค่าธรรมเนียมในการชำระ		รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร
รวมยอด เมื่อชำระค่ารายการแล้วส่งให้ Fax แบบคำขอยกเลิกสัญญาและเอกสารการคืนเงินนี้ ไปที่	AMOUNT												
ฝ่ายบริหารโครงการภาคใต้ หมายเลข Fax 0-2256-8188 สำหรับเอกสารคืนเงินส่งให้ส่งไปตามระบบไป	จำนวนเงินที่ชำระ												
โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข	ค่าธรรมเนียมในการชำระ												
	รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร												
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้ฝาก		โทรศัพท์									
AUTHORIZED SIGNATURE		DEPOSIT BY		Tel									

ผังรูปจอภาพ SLF-0012-19

3. กดที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูลขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียน** จะปรากฏข้อความดังรูปจอภาพ SLF-0012-20 ให้คลิกปุ่ม เพื่อทำการยืนยันการขอยกเลิกแบบลงทะเบียนฯ และจะปรากฏข้อความดังรูปจอภาพ SLF-0012-21 ให้คลิกปุ่ม



ดังรูปจอภาพ SLF-0012-20



ดังรูปจอภาพ SLF-0012-21

ตรวจสอบผลการขอยกเลิกแบบลงทะเบียน

ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 7. ยกเลิกข้อมูล → 7.1 ยกเลิกข้อมูลหลังส่งให้ธนาคาร → ตรวจสอบผลการขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนฯ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-22 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-23 ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้าทำการระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะเป็นการค้นหาข้อมูลตามเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้ระบุไว้) และทำการเลือกสถานะล่าสุดของแบบลงทะเบียนฯ หลังจากนั้นกดปุ่ม จะปรากฏรูปจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-24

ตั้งรูปจอภาพ SLF-0012-22

ตั้งรูปจอภาพ SLF-0012-23



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระบบงาน : ศึกษาธิการ

โปรแกรม : SLF00003 : สถานะการยกเลิกใบลงทะเบียน
 รหัสฉบับแก้ไขสถานะการศึกษา : 000000
 วันที่ : 5 มกราคม 2554 เวลา 09:20:22 น.

1. เลือกปีการศึกษา
2. เลือกปี
3. เลือกเดือน
4. ค้นหาเอกสารหลักฐาน
5. แก้ไขเอกสารหลักฐาน
6. ยกเลิกเอกสารหลักฐาน

ปีการศึกษา*

ภาคเรียนที่*

ชื่อสถานศึกษา*

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

สถานะล่าสุดของใบลงทะเบียน

☐ รอพิจารณาแจ้งผลการยกเลิกใบลงทะเบียน
 ☐ ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนเรียนโดยอัตโนมัติ
 ☐ ใบลงทะเบียนเอกสารใบลงทะเบียนไม่ได้
 ☒ สุทธิหมด

* กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนเรียนโดยอัตโนมัติ สถานศึกษาสามารถดำเนินการแจ้งหน่วยงานกลางใบลงทะเบียนใหม่ได้ทันที

* กรณีที่ไม่สามารถยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนไม่ได้ อาจเกิดจากกรณีอื่นดังนี้แจ้งหน่วยงานกลางเอกสารใบลงทะเบียน

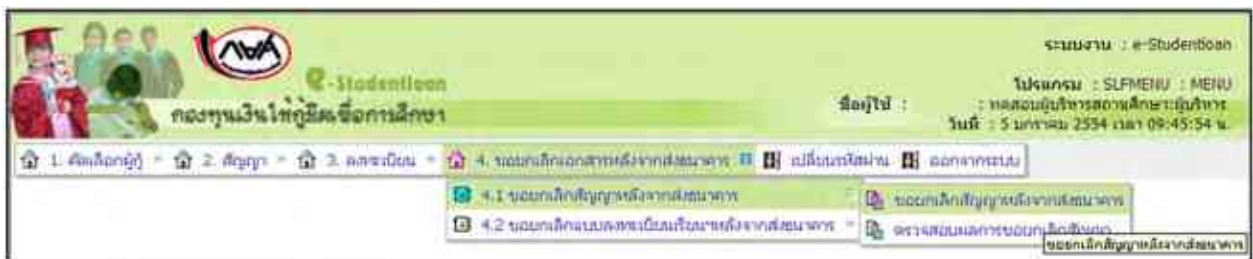
ใบลงทะเบียน : ถูกยกเลิกโดยสมบูรณ์แล้ว

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ใบลงทะเบียน	โรงเรียน/สาขา	วันคืนการยกเลิกใบลงทะเบียน	ผู้ทำรายการยกเลิกใบลงทะเบียน	สถานะล่าสุด	จำนวนเงิน			
								เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวมชำระแล้ว	รวมที่เหลือ
1	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 1	SLF00000000000001	กรุงเทพฯ	03/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	20,000.00	0.00	8,800.00	28,800.00
2	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 2	SLF00000000000002	กรุงเทพฯ	03/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	20,000.00	0.00	8,800.00	28,800.00
3	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 3	SLF00000000000003	กรุงเทพฯ	04/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	23,100.00	0.00	13,200.00	36,300.00
4	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 4	SLF00000000000004	กรุงเทพฯ	05/06/2554	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	23,100.00	0.00	13,200.00	36,300.00
5	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 5	SLF00000000000005	กรุงเทพฯ	28/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	20,000.00	0.00	8,800.00	28,800.00
6	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 6	SLF00000000000006	กรุงเทพฯ	29/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	20,000.00	0.00	8,800.00	28,800.00
7	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 7	SLF00000000000007	กรุงเทพฯ	13/07/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	34,650.00	0.00	13,200.00	47,850.00
8	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 8	SLF00000000000008	กรุงเทพฯ	22/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	28,000.00	0.00	13,200.00	41,200.00
9	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 9	SLF00000000000009	กรุงเทพฯ	23/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	21,600.00	0.00	13,200.00	34,800.00
10	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 10	SLF00000000000010	กรุงเทพฯ	24/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	23,750.00	0.00	13,200.00	36,950.00
11	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 11	SLF00000000000011	กรุงเทพฯ	28/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	24,500.00	0.00	8,800.00	33,300.00
12	9-1022-00000-330-0	นางสาวศุภณัฐ วัฒนวิเศษกุล 12	SLF00000000000012	กรุงเทพฯ	08/06/2553	KT8	ยกเลิกเอกสารใบลงทะเบียนแล้ว	35,500.00	0.00	0.00	35,500.00

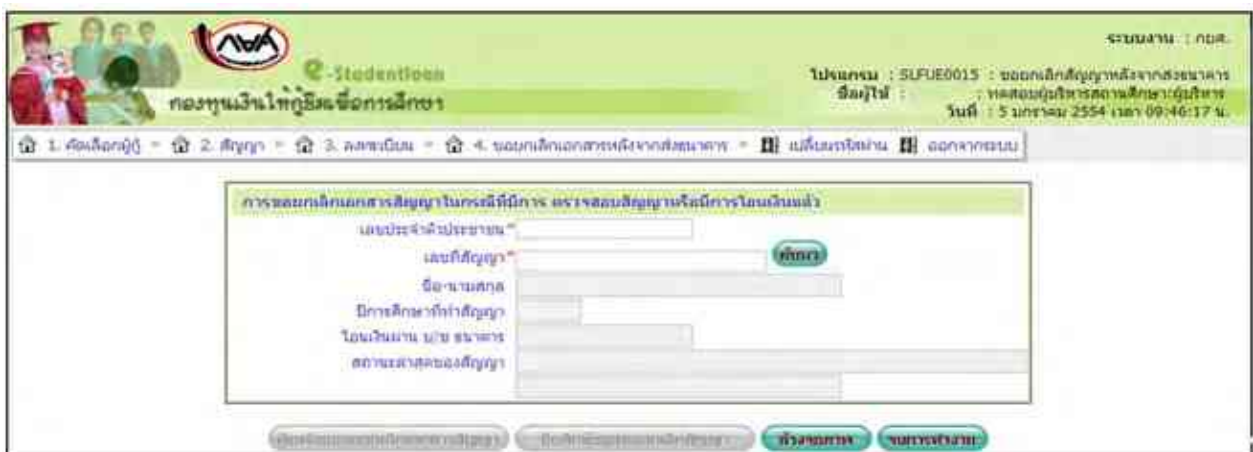
ตัวอย่างภาพ SLF-0012-24

12.2.2 การขอยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน

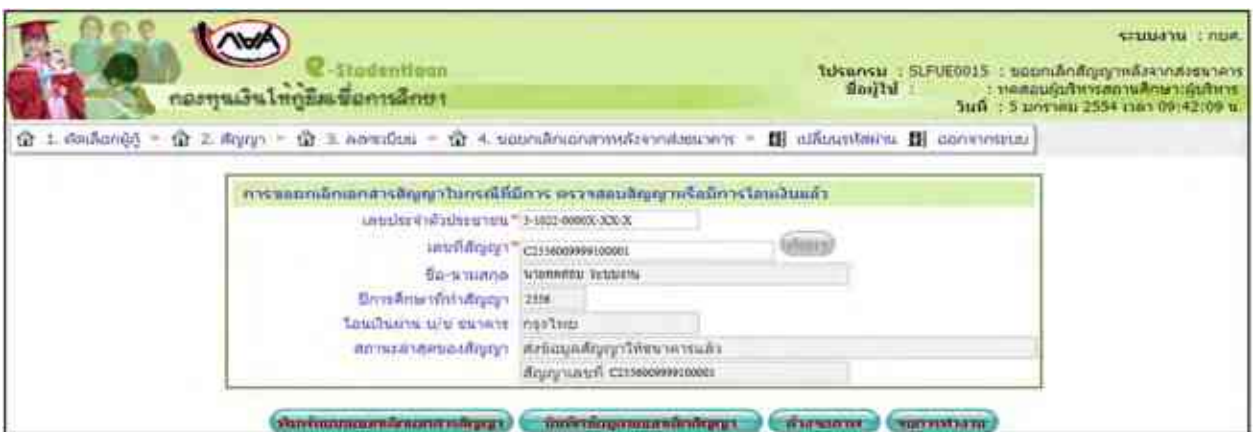
ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 7. ยกเลิกข้อมูล → 7.1 ยกเลิกข้อมูลหลังส่งให้ธนาคาร → ขอยกเลิกสัญญาหลังจากส่งธนาคาร ดังรูปจอภาพ SLF-0012-25 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-26 ให้สถานศึกษาทำการระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน และเลขที่สัญญา หลังจากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏรูปจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-27



ดังรูปจอภาพ SLF-0012-25



ดังรูปจอภาพ SLF-0012-26



ดังรูปจอภาพ SLF-0012-27

ให้สถานศึกษาคลิกที่ปุ่ม

พิมพ์แบบขอยกเลิกเอกสารสัญญา

ระบบจะแสดงแบบขอยกเลิกสัญญาฯ ดังรูปจอภาพ

SLF-0012-28

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	
แบบขอยกเลิก สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม	
ส่วนของผู้กู้ยืม	วันที่ _____ ปี _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จ้างเจ้า นายทศกมล ระบบงาน เลขที่บัตรประชาชน 9-1022-0000X-XX-X มีความประสงค์ขอยกเลิกสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่ C2556009999100001 ที่ได้รับไว้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในปีการศึกษา 2556 จ้างเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีหนี้ค้างชำระตามสัญญาข้างต้น ทั้งในส่วนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพใดๆ ทั้งสิ้น ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืม (นายทศกมล ระบบงาน) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ส่วนของสถานศึกษา	จ้างเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ยินยอมให้ นายทศกมล ระบบงาน ผู้กู้ยืม ขอยกเลิกสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา เลขที่ C2556009999100001 ในปีการศึกษา 2556 ลงชื่อ _____ ผู้ให้ความยินยอม (_____) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
คำชี้แจง การขอยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกันและหนังสือให้ความยินยอมนี้ จะสิ้นสุดผูกพันทางนิติกรรมแล้วนับ ต่อเมื่อ ผู้กู้ยืม ไม่มีหนี้ค้างชำระตาม สัญญาข้างต้น ทั้งในส่วนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าครองชีพใดๆ ทั้งสิ้น มิฉะนั้นการดำเนินการขอยกเลิกดังกล่าว ไม่เกิดใดๆ ผู้กู้ยืมอาจถูกฟ้องดำเนินคดีต่อกองทุนตามสัญญากู้ยืมเงินเนื่องจากการศึกษา	

ดังรูปจอภาพ SLF-0012-28

ให้สถานศึกษาคลิกที่ปุ่ม

บันทึกข้อมูลขอยกเลิกสัญญา

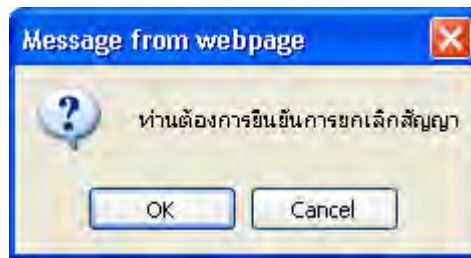
จะปรากฏข้อความดังรูปจอภาพ SLF-0012-29 ให้

คลิกปุ่ม

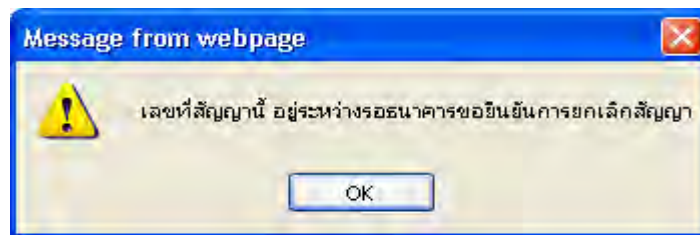
OK

เพื่อทำการยืนยันการยกเลิกสัญญา และจะปรากฏข้อความดังรูปจอภาพ SLF-0012-30 ให้คลิกปุ่ม

OK



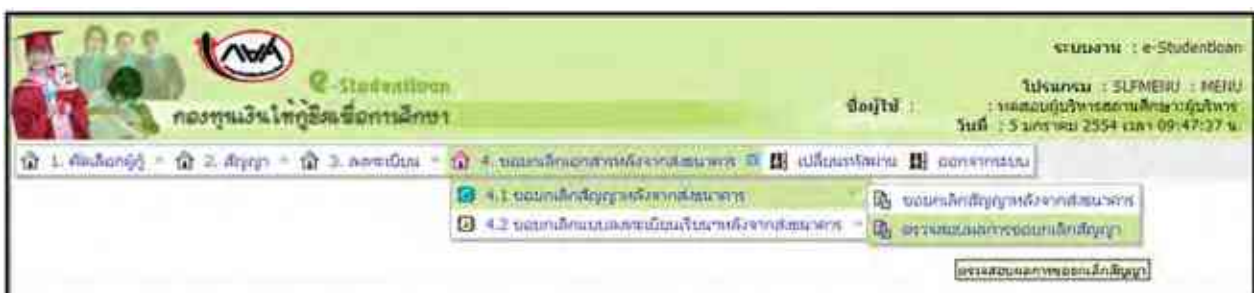
ดั่งรูปจอภาพ SLF-0012-29



ดั่งรูปจอภาพ SLF-0012-30

ตรวจสอบผลการขอยกเลิกสัญญา

ให้สถานศึกษาดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา
ทำการเลือกเมนูที่ 7. ยกเลิกข้อมูล → 7.1 ยกเลิกข้อมูลหลังส่งให้ธนาคาร → ตรวจสอบผลการขอยกเลิกสัญญา ดังรูป
จอภาพ SLF-0012-31 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพ SLF-0012-32 ให้สถานศึกษาระบุปีการศึกษา เลขประจำตัว
ประชาชน (ถ้าทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนจะเป็นการค้นหาข้อมูลตามเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้ระบุไว้) และทำ
การเลือกสถานะล่าสุดของสัญญาหลังจากนั้นกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏรูปจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLF-0012-32



ดั่งรูปจอภาพ SLF-0012-30

ระบบงาน : สถานศึกษา

โปรแกรม : SLF00002 : สถานประกอบการศึกษา
ชื่อผู้ให้ :
วันที่ : 5 มกราคม 2554 เวลา 09:48:50 น.

1. ขั้นตอนการกู้ยืม 2. สัญญา 3. คัดเลือก 4. ขอมูลนักเรียนจากสถานศึกษา

การเลือก : (เป็นการเลือกนักเรียนในสถานศึกษาแบบสมัครเรียน)

ชื่อสถานศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขประจำตัวประชาชน : 1-10-101010-1-101010-1-101010

ชื่อ-นามสกุล : นายสมชาย ใจดี

สถานะล่าสุดของสัญญา : ☐ รอธนาคารแจ้งผลการสมัครเรียน ☐ ยกเลิกเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ☐ ไม่สามารถยกเลิกเอกสารสัญญาได้ ☒ ถูกใจแล้ว

ค้นหา ค้นหาใหม่ ค้นหาทั้งหมด

* กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้กู้ยืมสามารถกลับไปดำเนินการกู้ยืมใน ระบบ e-studentloan ได้ทันที
* กรณีที่ไม่สามารถยกเลิกเอกสารสัญญา อาจเกิดจากผู้กู้ยืมยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืม

ผังรูปจอภาพ SLF-0012-31

ระบบงาน : สถานศึกษา

โปรแกรม : SLF00002 : สถานประกอบการศึกษา
ชื่อผู้ให้ :
วันที่ : 5 มกราคม 2554 เวลา 09:49:57 น.

1. ขั้นตอนการกู้ยืม 2. สัญญา 3. คัดเลือก 4. ขอมูลนักเรียนจากสถานศึกษา

การเลือก : 2554 (เป็นการเลือกนักเรียนในสถานศึกษาแบบสมัครเรียน)

ชื่อสถานศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขประจำตัวประชาชน : 1-10-101010-1-101010-1-101010

ชื่อ-นามสกุล : นายสมชาย ใจดี

สถานะล่าสุดของสัญญา : ☐ รอธนาคารแจ้งผลการสมัครเรียน ☐ ยกเลิกเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ☐ ไม่สามารถยกเลิกเอกสารสัญญาได้ ☒ ถูกใจแล้ว

ค้นหา ค้นหาใหม่ ค้นหาทั้งหมด

* กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้กู้ยืมสามารถกลับไปดำเนินการกู้ยืมใน ระบบ e-studentloan ได้ทันที
* กรณีที่ไม่สามารถยกเลิกเอกสารสัญญา อาจเกิดจากผู้กู้ยืมยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืม

ข้อมูลของนักเรียนที่เลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	รอบเรียน / น / ๗	วันที่ทำการยกเลิกสัญญา	ผู้ทำรายการยกเลิก	สถานะล่าสุด
1	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100001	ครูใหญ่	08/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
2	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100002	ครูใหญ่	21/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
3	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100003	ครูใหญ่	21/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
4	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100004	ครูใหญ่	21/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
5	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100005	ครูใหญ่	05/01/2554	PERIODIC	รอธนาคารแจ้งผลการสมัครเรียน
6	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100006	ครูใหญ่	30/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
7	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100007	ครูใหญ่	30/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
8	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100008	ครูใหญ่	08/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
9	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100009	ครูใหญ่	23/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
10	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100010	ครูใหญ่	28/06/2553	KTB	อยู่ระหว่างทำการยกเลิกสัญญา
11	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100011	ครูใหญ่	30/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
12	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100012	ครูใหญ่	08/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว
13	9-1022-00000-0000-00	นางสาวสมชาย ใจดี	C2354009999100013	ครูใหญ่	08/06/2553	KTB	ยกเลิกเอกสารสัญญาแล้ว

ผังรูปจอภาพ SLF-0012-32

บทที่ 13

การส่งเอกสารการกู้ยืม

สถานศึกษาเมื่อทำการยืนยันข้อมูลเอกสารลงทะเบียนของแต่ละภาคเรียนแล้ว จะต้องดำเนินการส่งเอกสารสัญญา กู้ยืมเงินพร้อมเอกสารแนบของสัญญา และเอกสารแบบลงทะเบียนค่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าครองชีพ ให้กับกองทุนฯ โดยส่งไปที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เพื่อให้ทางธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเนื่องเข้าบัญชี ธนาคารของสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

13.1 แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan ให้กับ บมจ.กรุงไทย (สำนักงานใหญ่)

1. ใบบนส่งเอกสารสัญญาระบบ e-studentloan (ต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของสถานศึกษา พร้อมประทับตรา)

**** หมายเหตุ **** ใบบนส่งเอกสารสัญญาระบบ e-studentloan 1 ชุดต่อจำนวนเอกสารในข้อ 4 ไม่เกิน 50 ชุด

2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาต่าง ๆ ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้

2.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ (หน้าแรก)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทน โดย ชอบธรรม ไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)

**** หมายเหตุ **** ผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ของแต่ละภาคเรียน (ลงลายมือชื่อแบบ เดียวกันหรือเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินฯ)

4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุด/คน โดยเรียงตามลำดับรายชื่อในข้อ 1

5. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารไปยัง บมจ. ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) เท่านั้น ตามที่อยู่ดังนี้

ส่ง

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14

เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย

กรุงเทพฯ 10110

6. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือ ย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติตามข้อ 1-5 (ยกเว้นเอกสาร ในข้อ 2)

**** หมายเหตุ **** กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบลงทะเบียนหลาย ๆ ภาคการศึกษามาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ใบบนส่งเอกสารสัญญาระบบ e-studentloan แยกชุดกันมา ส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

7. เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด **เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืนไม่ว่า เอกสาร จะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม** หากพบว่าเอกสาร ไม่มีความสมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งทาง E-mail ให้กับผู้ปฏิบัติงานประจำ สถานศึกษาทราบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ขอให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับใหม่ ขึ้นมา พร้อมกับให้ผู้กู้ลงนามรับรอง แล้วส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับพิมพ์ ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมระบบ e-studentloan โดยกรอก ข้อมูลของผู้กู้ตามช่องที่กำหนดในรายนั้น ๆ แล้ว รวบรวมส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) ตามที่อยู่ในข้อ 5

8. หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0-2208-8699 หรือ ส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0-2208-8630 หรือ 0-2208-8634-6

13.2 แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan ให้กับ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan (ต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของสถานศึกษา พร้อมประทับตรา)

****หมายเหตุ**** ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan 1 ชุดต่อจำนวนเอกสารในข้อ 4 ไม่เกิน 50 ชุด

2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม
- 2.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ของผู้กู้ยืม (หน้าแรก)
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
- 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)

****หมายเหตุ**** ผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ของแต่ละภาคเรียน (ลงลายมือชื่อแบบเดียว เหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินฯ)

4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุด/คน โดยเรียงตามลำดับรายชื่อในข้อ 1

5. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสาร ไปยัง ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เท่านั้น ตามที่อยู่ดังนี้

ส่ง

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายโครงการพิเศษฯ ชั้น 14)

เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ อโศก ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพฯ 10110

6. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา นั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติ 1-5 (ยกเว้นเอกสารในข้อ 2)

****หมายเหตุ**** กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบลงทะเบียนหลาย ๆ ภาคการศึกษา มาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan แยกชุดกันมา ส่งให้กับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

7. เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด **เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืนไม่ว่า เอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม** หากพบว่าเอกสารไม่มีความสมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งทาง E-mail ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประจำสถานศึกษาทราบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ขอให้สถานศึกษาจัดทำ เอกสารฉบับใหม่ขึ้นมา พร้อมกับให้ผู้กู้ยืมลงนามรับรอง แล้วส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมระบบ e-Studentloan โดยกรอกข้อมูลของผู้กู้ยืมตามช่องที่กำหนดในรายนั้น ๆ แล้วรวบรวมส่งให้ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตามที่อยู่ในข้อ 5

8. หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อที่ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 02-650-6999 ต่อ 5154, 5155, 5156, 5157, 5158, 5159

13.3 วิธีจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan

1. สถานศึกษาสามารถทำการ Download ไฟล์ใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan ในรูปแบบของ Excel File (.xls) จากในหน้าเว็บไซต์ของกองทุนฯ ที่ www.studentloan.or.th ตัวอย่างใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-01

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ใบนำส่งเอกสารสัญญา (SLFE-0013-01)'. It contains a table with columns for 'No.', 'Name', 'Date', 'Signature', 'Stamp', and 'Remarks'. The table is currently empty. Below the table, there are instructions in Thai regarding the submission process, including the requirement to submit the original documents and the need to sign and stamp the form. The form also includes fields for the student's name, ID number, and the date of submission.

รูปจอภาพ SLFE-0013-01

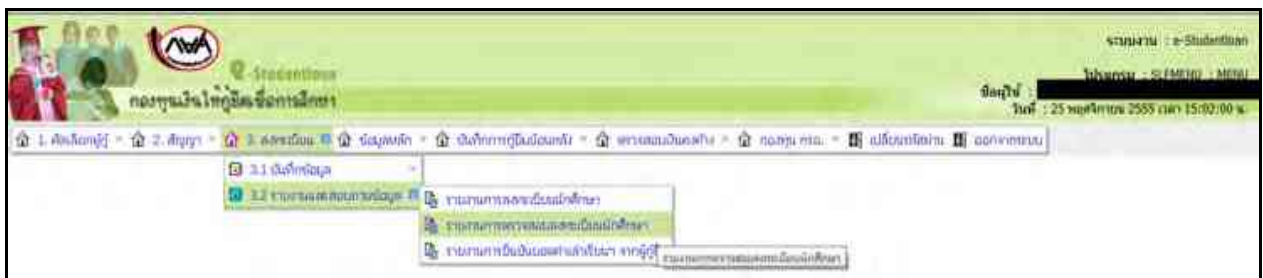
2. สถานศึกษาสามารถเข้าไปดึงรายชื่อของผู้กู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan เพื่อนำมาจัดทำเอกสาร โอนนำส่งสัญญากู้ยืมเงิน โดยสามารถใช้รหัสสถานศึกษาระบบงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา และผู้บริหารงานสถานศึกษา ซึ่งมีวิธีการเข้าไปเรียกข้อมูลได้ดังนี้

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการตรวจสอบลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-02

รหัสสถานศึกษาระบบงาน ผู้บริหารสถานศึกษา

เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการตรวจสอบลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-02



รูปจอภาพ SLFE-0013-02

3. การกรอกข้อมูลในส่วนของปีการศึกษา, ภาคเรียนที่, ประเภทผู้กู้ยืม และระดับการศึกษา (การกรอกข้อมูล ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้และข้อมูลที่ไม่มีเครื่องหมายดังกล่าว จะกรอกหรือไม่ก็ได้) จะปรากฏจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-03 และ ระบุช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และ เรียงข้อมูลตาม แล้วคลิกที่ปุ่ม



ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-04 และระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน ดังรูปจอภาพ SLFE-0013-05



รูปจอภาพ SLFE-0013-03

รูปจอภาพ SLFE-0013-04

ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน											
โรงเรียน 2558 สาขาวิชา 2558-0013-04											
ข้อมูลนักเรียน											
ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ปีที่ 1 ปีที่ 2558-0013-04											
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
1	1-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
2	2-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
3	3-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
4	4-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
5	5-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
6	6-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
7	7-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
8	8-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
9	9-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
10	10-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
11	11-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
12	12-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
13	13-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
14	14-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
15	15-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
16	16-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
17	17-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
18	18-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
19	19-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000
20	20-1000-00000-00000	นายสมชาย ใจดี	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000

4. ให้ทางสถานศึกษาทำการ Copy ข้อมูลของผู้กู้ และไปทำการ Paste ในใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-studentloan ที่เป็น Excel File (.xls) จะได้ข้อมูลดังรูปจอภาพ SLFE-0013-06 และทำการจัดรูปแบบใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-studentloan ตามความเหมาะสมเพื่อ Print และจัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-studentloan ตามแนวปฏิบัติการส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan โดยส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
4								
5	ใบนำส่งเอกสารสัญญา							
6	เรื่อง ส่งสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค่าประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา					เลขที่เอกสาร		
7	ชื่อสถานศึกษา					รหัสสถานศึกษา		
8	ขอขึ้นต้นและรับรองในการนำสัญญากู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ยืมนักเรียน ข้าราชการ นักศึกษาผู้ขอรับทุน ไปการศึกษา							
9	ภาค	ส่งกองทุนจำนวน	ฉบับ	โดยมีรายละเอียด	คือ	ฉบับนี้		
10	☐ สัญญาผู้ยืมเงิน	☐ แบบลงทะเบียนเรียน		แบบอื่นจำนวน		จำนวนเงินรวม	บาท	
11	ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่มอบเงิน	ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง การศึกษา	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว
12	1	1-1002-0023X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 1	C2556009999100598	R2556009999103366	25,930.00	0.00	13,200.00
13	2	1-1002-0056X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 2	C2556009999100609	R2556009999103369	21,900.00	0.00	13,200.00
14	3	1-1002-0061X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 3	C2556009999100900	R2556009999103673	24,200.00	0.00	0.00
15	4	1-1002-0063X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 4	C2556009999100973	R2556009999103676	21,850.00	0.00	13,200.00
16	5	1-1002-0072X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 5	C2556009999100655	R2556009999103384	24,200.00	0.00	13,200.00
17	6	1-1002-0077X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 6	C2556009999100729	R2556009999103510	26,700.00	0.00	0.00
18	7	1-1002-0078X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 7	C2556009999100758	R2556009999103823	24,000.00	0.00	8,800.00
19	8	1-1002-0080X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 8	C2556009999100604	R2556009999103396	23,750.00	0.00	13,200.00
20	9	1-1002-0080X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 9	C2556009999100816	R2556009999103727	16,700.00	0.00	13,200.00
21	10	1-1002-0085X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 10	C2556009999100399	R2556009999103274	24,200.00	0.00	13,200.00
22	11	1-1002-0088X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 11	C2556009999100354	R2556009999103299	24,200.00	0.00	13,200.00
23	12	1-1002-0092X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 12	C2556009999100930	R2556009999103709	23,200.00	0.00	13,200.00
24	13	1-1002-0096X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 13	C2556009999100922	R2556009999103701	22,700.00	0.00	13,200.00
25	14	1-1002-0097X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 14	C2556009999100992	R2556009999103623	24,200.00	0.00	13,200.00
26	15	1-1002-0098X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 15	C2556009999100830	R2556009999103659	21,800.00	0.00	13,200.00
27	16	1-1002-0098X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 16	C2556009999100440	R2556009999103232	31,600.00	0.00	8,800.00
28	17	1-1002-0099X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 17	C2556009999100431	R2556009999103222	26,500.00	0.00	13,200.00
29	18	1-1002-0100X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 18	C2556009999100620	R2556009999103365	23,200.00	0.00	13,200.00
30	19	1-1002-0102X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 19	C2556009999100380	R2556009999103376	22,200.00	0.00	13,200.00
31	20	1-1002-0103X-XX-X	นายทศพล รัตนงาม 20	C2556009999100786	R2556009999103509	23,200.00	0.00	13,200.00
32	21							
33	22							
34	23							
35	24							
36	25							
37	ที่เรียนสถานศึกษา ได้ส่งให้นักเรียน ข้าราชการ นักศึกษาผู้ขอรับทุน ลงอาณัติหรือในสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาค่าประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และได้รับใช้ผู้ขอรับทุนแล้ว ครั้นแล้ว อาณัติหรือในแบบลงทะเบียนเรียนมอบเงินจำนวน เรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทุน ว่าถูกต้องหรือไม่ ครั้นแล้ว อาณัติหรือในแบบลงทะเบียนเรียนมอบเงินจำนวน สำเนาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณาโอนเงินดังกล่าวข้างต้น ตาม บมย.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อกำหนดจำนวนเงินที่ขอรับทุนแล้ว พร้อมเหตุ การส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนมอบเงินจำนวนค่าเล่าเรียนไว้ที่เอกสารแนบมาด้วย ไม่ควรส่งมาพร้อมกันอีกครั้ง ให้พิจารณาเรื่องจำนวนบรรทัดตามจำนวนสัญญาที่แนบมาด้วย ไม่ควรเกินกว่า 50 สัญญา ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างสูง ชื่อ นามสกุล โทรศัพท์ อีเมล Address							

รูปจอภาพ SLFE-0013-06

บทที่ 14

การพิมพ์สัญญา และแบบลงทะเบียนเรียนย้อนหลังวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการ Reprint เอกสารได้ไม่ว่าจะเป็นสัญญา หรือแบบลงทะเบียน ที่ทางสถานศึกษาได้มีการยืนยันในระบบ e-Studentlaon มาแล้ว เมื่อเอกสารสัญญา หรือแบบลงทะเบียนเรียนที่ส่งให้กับทางธนาคาร และทางธนาคารมีการตรวจสอบแล้วพบปัญหาทางสถานศึกษาสามารถ reprint เอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ต่อไป

14.1 การพิมพ์สัญญาย้อนหลัง

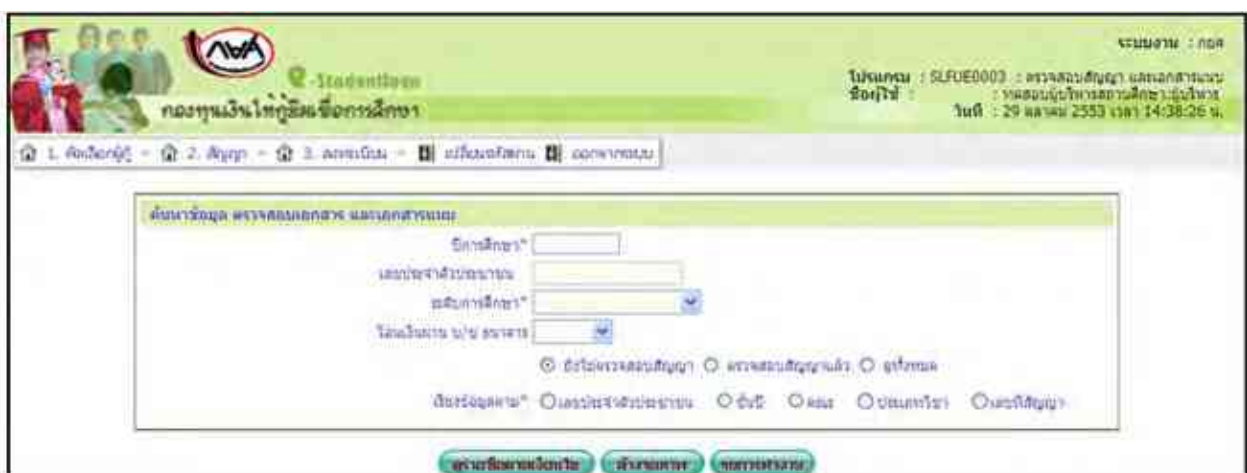
ทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสัญญาย้อนหลังได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1

ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ ดังรูป SLF-0014-01 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปจอภาพที่ SLF-0014-02



รูปจอภาพ SLF-0014-01



รูปจอภาพ SLF-0014-02

ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา เลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้นๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลาย ๆ รายการสถานศึกษาไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษา และเลือกเงื่อนไข “ตรวจสอบสัญญาแล้ว” หรือ “ดูทั้งหมด” และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม

ดูรายชื่อตามเงื่อนไข

ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมตามเงื่อนไขที่ได้ทำการระบุไว้ดังรูปจอภาพ SLF-0014-03 และให้สถานศึกษาทำการคลิกที่เลขที่สัญญาของผู้กู้ที่ต้องการพิมพ์สัญญาของหลังดังรูปจอภาพ SLF-0014-04 เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอสัญญาของผู้กู้ดังรูปจอภาพ SLF-0014-05 และ รูปจอภาพ SLF-0014-06 และให้สถานศึกษาดำเนินการพิมพ์สัญญา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
510 จัตุรัส

ระบบงาน : กยศ.

โปรแกรม : SLF00003 : ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ
รหัสผ่านผู้ใช้งานสถานศึกษา : 123456789
วันที่ : 29 ตุลาคม 2558 เวลา 14:46:29 น.

1. ค้นหาผู้กู้
2. พิมพ์
3. ตรวจสอบ
เปลี่ยนข้อมูล
ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารแนบ

ปีการศึกษา* 2558

เลขประจำตัวประชาชน

ระดับการศึกษา* ปริญญาตรี

สถานศึกษา* มหาวิทยาลัย

เงื่อนไขการกรองข้อมูล

☒ ตรวจสอบสัญญา ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ ☐ ดูทั้งหมด

วิธีการเรียงลำดับ

☒ เลขประจำตัวประชาชน ☐ ปีการศึกษา ☐ ปีสมัคร ☐ เลขที่สัญญา

** กองทุน ฯ ขอแจ้งเปลี่ยนขั้นตอนให้เร็วขึ้นดังนี้ **

** หลังจากทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนให้กับผู้กู้ได้ทันที **

ลำดับที่	สัญญา ถูกต้องเอกสาร ครบถ้วน	เลขที่สัญญา	วันที่ตรวจสอบเอกสาร (ปีการศึกษา)	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)	เลขที่บัญชี	ชั้นปี
1	☐	C255600999910000X		3-1022-0007-XX-X	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	XXXXXXXXXX	1
2	☐	C255600999910000X		3-1022-0007-XX-X	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	XXXXXXXXXX	2
3	☐	C255600999910000X		3-1022-0007-XX-X	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	XXXXXXXXXX	3

หมายเหตุ : หากสถานศึกษาพบว่ามีข้อมูลผิดพลาด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676

1. กดปุ่มบันทึก [บันทึก] กดปุ่มตรวจสอบเอกสารเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676
2. **ข้อมูลตรวจสอบเอกสาร** เป็นข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676
3. **ข้อมูลตรวจสอบเอกสาร** เป็นข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา โทร. 1676

รูปจอภาพ SLF-0014-03

รูปจอภาพ SLF-0014-04

รูปจอภาพ SLF-0014-05

คู่มือการใช้ระบบงานการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับสถานศึกษา

วิธีที่ 2

ให้สถานศึกษา Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 2.2 พิมพ์เอกสารสัญญา → พิมพ์เอกสารสัญญายืมแก้ไข ดังรูปจอภาพ SLF-0014-07 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปจอภาพที่ SLF-0014-08



ดังรูปจอภาพ SLF-0014-07



รูปจอภาพ SLF-0014-08

ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำสัญญาไว้ จากนั้นระบุภาคเรียนที่ 1 เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังรูปจอภาพ SLF-0014-09 ให้สถานศึกษาทำการระบุสาเหตุการพิมพ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **พิมพ์สัญญา** ระบบจะทำการแสดงหน้าจอสัญญา ดังรูปจอภาพ SLF-0014-10 และรูปจอภาพ SLF-0014-

11



รูปจอภาพ SLF-0014-09

[illegible]

รูปจอภาพ SLF-0014-10

รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา

[illegible]

ปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ร้อยละของพื้นที่ป่าอนุรักษ์	1.5	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0	12.0	13.0

ในกรณีที่ผู้ให้บริการที่ถือสิทธิบัตรได้ไปแจ้งออกของสิ่งกล่าวหา หรือคนถือสิทธิ หรือคนกล่าวไปแจ้งออกกับกระทรวงพาณิชย์เป็นรายปี กล่าวหา กระทรวงพาณิชย์กล่าวหา ไม่ใช่เป็นข้อกล่าวหาใหม่ อันจะทำให้
ตัดสินคดีที่ผู้พิพากษาจะต้องพิจารณาและออกคำพิพากษาชี้แจงว่า กระทรวงพาณิชย์ถือสิทธิบัตรพาณิชย์ไปแจ้งออกของสิ่งกล่าวหาข้างต้น

[illegible]

ผู้ถือหุ้นดังกล่าว และผู้ทำงานนอกพื้นที่ ผู้ถือหุ้นจะต้องแจ้งข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นนั้น พร้อมทั้งแจ้งงานในเชิงบริหารหรือแจ้งที่ไว้รับทราบการขอชำระและออกใบให้กู้ยืมการเป็นหนี้ ต่อภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ถือหุ้นนั้นทราบ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นที่ขอเป็นหนี้หรืองาน
ชำระหรือปล่อยแปลงกับหนี้ในเชิงบริหารหรือแจ้ง ผู้ถือหุ้นจะต้องแจ้งให้ธนาคารขอชำระและออกใบให้กู้ยืมการเป็นหนี้ ต่อภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ถือหุ้นนั้นทราบดี เมื่อมีการปล่อยแปลงกับหนี้ในเชิงบริหารหรือแจ้งออกแล้วทุก ๆ ครั้ง จึงนับถือว่าผู้ถือหุ้นที่ปล่อยแปลง
โดยที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิขอออกโฉนดและสิทธิการที่ผู้ถือหุ้นได้รับแล้วทั้งหมดและออกคืนให้แก่ที่ โฉนดที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิจะขอขายประเดิมทั้งเรื่องขอพาทรัพย์ติดข้อ 1.

๑. ผู้ที่พำนักมีสิทธิยื่นขอเลือกสมัครเรียน และยื่นใบขานำตัวนักเรียนไว้เรียนแล้วทั้งหมดตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือก่อนนั้นระยะเวลาที่ผู้ปกครองนำพาบุตร เมื่อผู้เรียนมาออกไม่เสียค่าข้อ หรือออกตามหลักวิชาหรือออกเพื่อไปออกในระหว่างปีการศึกษา

[illegible]

๒.5. การเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลภายในของหน่วยงานของรัฐกับข้อมูลภายนอกของรัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงข้อมูลภายในกับข้อมูลภายนอกเพื่อการศึกษา หรือการวิจัย หรือการส่งเสริม หรือการเข้าถึงข้อมูลภายในของหน่วยงานของรัฐ

[illegible][illegible]

๒. ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องนำเวลาหรือค่าส่วนเกินในการชำระหนี้ที่ค้างอยู่คืนให้แก่ผู้ขาย โดยจะวัดค่าหรือวัดได้ก็ขึ้นอยู่กับภาระทางกฎหมาย ที่ผู้ซื้อได้ชำระไปแล้วเกินกว่าหนี้สินเดิมที่เกิดขึ้นก่อนเวลาหรือก่อนกำหนดเงินในการชำระหนี้ในแต่ละครั้ง และก่อนเวลาหรือก่อนกำหนดเงินในการชำระหนี้ก็ถือว่าไม่เป็นผลอันเนื่องมาจากข้อบังคับของสัญญาที่ระบุไว้

5. ถ้าผู้ประกอบการไม่ถือโอกาสค้าปลีกกันในช่วงเวลาที่ใกล้ขึ้นต้องรับผิดชอบของตนเพื่อเงินในอัตราดอกเบี้ยเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้

4. ผู้ประกอบกิจการต้องขอใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ขายสินค้าจากผู้ประกอบการรายอื่น รวมทั้งขอใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าจากผู้ประกอบการรายอื่น ๆ เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้

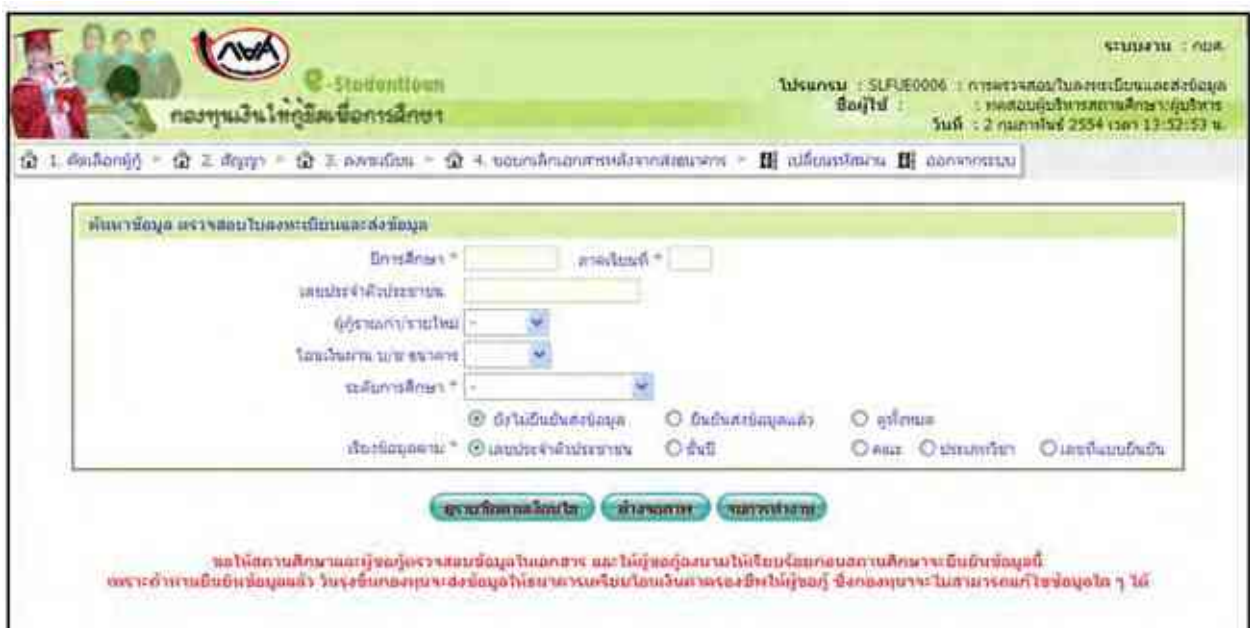
[illegible]

14.2 การพิมพ์แบบลงทะเบียนย้อนหลัง

ให้สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ **รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา** ให้สถานศึกษาทำการเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอจตุรัสรูปภาพที่ SLF-0014-12 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอจตุรัสรูปภาพที่ SLF-0014-13



รูปจอภาพ SLF-0014-12



รูปจอภาพ SLF-0014-13

ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ เลขประจำตัวประชาชน เลือกระดับการศึกษา เลือกเงื่อนไข ยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว หรือ ดูทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียดการลงทะเบียน** ระบบจะแสดงข้อมูลจตุรัสรูปภาพ SLF-0014-14 จากนั้นให้ทำการคลิกที่ข้อมูลของผู้กู้ยืมจตุรัสรูปภาพ SLF-0014-15 เมื่อทำการคลิกระบบจะทำการแสดงหน้าจอแบบลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ยืมขึ้นมามีจตุรัสรูปภาพ SLF-0014-16

รูปจอภาพ SLF-0014-14รูปจอภาพ SLF-0014-15




2555XXXXXXX
3-1022-0000-XX-X

แบบลงทะเบียนเรียน ทายเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) _____ นายพลสอน วัฒนงาน _____ บัตรประจำตัวประชาชน 3-1022-0000-XX-X

ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียน ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ XXXXX หมู่ที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล วัดลีลาลัย _____ อำเภอ จันทบุรี _____

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10600 โทรศัพท์ _____

ให้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาข้างประกัน และหนังสือให้ควมยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ทำสัญญา _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ภาคเรียนที่ 1 _____

ได้ลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ☒ รัฐ ☐ เอกชน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ในระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช. ปี _____ ☐ ปวส. ปี _____ ☒ อนุปริญญา ปวส. ปริญญาตรี ปี 1 ☐ อื่นๆ _____

คณะ สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร _____ ปี

โดยมีรายละเอียดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแบบลงทะเบียนแบบเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ภาพโรงเรียน ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายจัดให้มีขึ้นจากเงินศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายจำนำบัญชีออมทรัพย์นักเรียน (ค่าธรรมเนียม)	รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		
1 / 2553	บาท	บาท	เดือนละ 2,200.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 13,200.00 บาท	13,200.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)	

ผู้กู้ยืมเงินขอให้กู้ยืมเงินจำนวนเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขานนทบุรีสวัสดิ์ บัญชีของสถานศึกษา เลขที่ XXXXXXXXXX

กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขานนทบุรีสวัสดิ์

มีผู้กู้ยืม (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) _____ นายพลสอน วัฒนงาน เลขที่ XXXXXXXXXX

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืม

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รูปจอภาพ SLF-0014-16

ระเบียบ/ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พ.ศ. 2541

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2541

เป็นปีที่ 53 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้
มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

มาตรา 2⁽¹⁾ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายความว่า กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายความว่า บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

นักเรียนหรือนักศึกษา หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถานบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการยอมรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

ผู้กู้ยืมเงิน หมายความว่า นักเรียน หรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด 1
การจัดตั้งกองทุน

มาตรา 5 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ให้กองทุนมีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลน
ทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา
มาตรา 6 ให้กองทุนอยู่ในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง
ให้รัฐมนตรีดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนกองทุนเป็นรายปีตามความจำเป็น
มาตรา 7 กองทุนมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 วรรคสอง อำนาจ
ดังกล่าวให้รวมถึง

- (1) ซื้อกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ
- (2) ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน
- (3) ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- (4) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน
- (5) กระทำการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา 8 กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา 6 วรรคสอง
- (2) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการดำเนินการของกองทุน
- (3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน
- (4) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (5) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดนอกจาก (1) ถึง (4) ที่กองทุนได้รับไม่ว่าในกรณีใด

มาตรา 9 กิจการของกองทุนไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงาน
สัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา 10 ให้กองทุนมีสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดอื่น ตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดย
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และจะตั้งสำนักงานสาขา ณ ที่อื่นใดก็ได้

มาตรา 11 เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมตามพระราชบัญญัติ
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุน
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดกิจการของ

กองทุน

มาตรา 12 เงินของกองทุนอาจนำไปหาผลประโยชน์นำไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือสถาบันการเงินอื่นที่เป็นของรัฐ

มาตรา 13 กองทุนไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

รายรับของกองทุนให้นำเข้าสมทบกองทุน โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

หมวด 2

คณะกรรมการและการบริหารกองทุน

มาตรา 14 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เชาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เชาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ อธิบดีกรมสรรพากรผู้อำนวยการสำนักงานกิจการเศรษฐกิจการคลัง นายกฤษฎาภณัฐ อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ และนางกฤษฎาภณัฐ อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ เป็นกรรมการ และนางกฤษฎาภณัฐ อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่เกินห้าคนที่รัฐมนตรีแต่งตั้ง โดยในจำนวนไม่น้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเงิน หรือการบัญชี หรือกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้จัดการเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานกรรมการจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา 15 กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดคราวละสองปีในวาระหนึ่ง หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา 16 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา 15 กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา 17 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกหรือประธานกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการทั้งสองไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 18 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย และควบคุมดูแลกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (2) คิดคำนวณประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอพรำให้ประชาชน

ทราบ

(3) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินความคืบหน้าการปฏิบัติงานของนักวิจัยหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนกองทุนตามมาตรา 6 วรรคสอง

(4) พิจารณาจัดสรรเงินคือ โอนเจ้าบัญชีฝ่ายหนึ่ง บัญชีฝ่ายที่สอง และบัญชีฝ่ายตามมาตรา 34

(5) พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(6) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินการพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบ และตอบบัญชีภายใน และข้อบังคับอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการและบริหารงานของกองทุน

(7) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักวิจัยหรือนักศึกษานำเงินและค่าธรรมเนียมเงินกู้ยืม

(8) ให้นักวิจัยหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจากกองทุน

(9) ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกองทุน และคุณค่าของกองทุน

(10) ดำเนินการคัดเลือกและทำสัญญาจ้างหรือมีมติเลือกจ้างผู้จัดการและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

(11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจของคณะกรรมการตาม (2)(3) (8)(9) และ (11) เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขให้ผู้จัดการหรือผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดเพื่อกระทำการแทนคณะกรรมการก็ได้

มาตรา 19 ในกิจการเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการเป็นผู้แทนของกองทุน แต่ประธานกรรมการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้บุคคลใดทำนิติกรรม รวมตลอดทั้งการดำเนินคดีหรือการบังคับคดีแทนก็ได้

มาตรา 20 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ให้นำมาตรา 17 วรรคหนึ่งและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการประชุมและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมโดยอนุโลม

มาตรา 21 ให้กองทุนจ้างผู้จัดการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบงานธุรการของกองทุน

(2) ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

(3) ศึกษาและจัดการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบตามที่คณะกรรมการกำหนด

(4) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้างของกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

มาตรา 22 ผู้จัดการต้องเป็นผู้ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและการจัดการทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(3) สามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา

(4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(7) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง ทบวงกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษากรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กร อื่นใด

(10) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาเกี่ยวกับกองทุน หรือ ในกิจการที่กระทำให้แก่กองทุนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(11) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ได้รับการจ้างเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37 หรือในบริษัทอื่นใดที่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทดังกล่าว

สัญญาจ้างผู้จัดการให้กำหนดคราวละสี่ปี แต่คณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกก็ได้

ให้ผู้จัดการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 23 วิธีการคัดเลือกผู้จัดการ และสัญญาจ้างผู้จัดการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ในสัญญาจ้างให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานหรือการทำงานของผู้จัดการไว้ด้วย

มาตรา 24 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) หากคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 22

(4) คณะกรรมการมีมติให้เลิกจ้าง

มาตรา 25 ในการดำเนินการตามมาตรา 21 ผู้จัดการจะมอบอำนาจให้ตัวแทน หรือบุคคลใดกระทำการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 26 เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงและยังไม่มีกรรมการคนใหม่ หรือในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานของกองทุนคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ

มาตรา 27 เพื่อจัดระบบควบคุมเงินของกองทุน ให้กองทุนจัดให้มีบัญชี ดังต่อไปนี้

(1) บัญชีรับ เพื่อรับเงินทั้งปวงของกองทุน

(2) บัญชีจ่ายที่หนึ่ง เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ความคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ความคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่ทบวงมหาวิทยาลัย

(3) บัญชีจ่ายที่สอง เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ความคุม หรือกำกับดูแลของทบวงมหาวิทยาลัย

(4) บัญชีจ่ายบริหารกองทุน เพื่อจ่ายเงินที่ใช้ในการดำเนินการของกองทุน

มาตรา 28 บรรดาเงินทั้งปวงที่กองทุนได้รับ ให้ส่งเข้าบัญชีรับตามกำหนดเวลา และตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ ทั้งสิ้น

มาตรา 29 การส่งจ่ายเงินจากบัญชีรับให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย และให้กระทำโดยคนเฉพาะเพื่อ โอนเข้าบัญชีจ่ายที่หนึ่ง บัญชีจ่ายที่สอง บัญชีจ่ายบริหารกองทุนและบัญชีจ่ายตามมาตรา 34

มาตรา 30 ให้มีคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง ประกอบด้วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน อนุกรรมการ อธิบดีกรมสามัญศึกษา อธิบดีกรมอาชีวศึกษา เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ เลขาธิการคณะกรรมการศึกษานอกชน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้จัดการธนาคารคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองและบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายคนหนึ่ง เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยการสำนักงานนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา 31 ให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 18

(2) กำกับดูแลการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ความคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาในสังกัด

ควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวง หรือส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่ทบวงมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(3) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัญชีจำที่หนึ่ง

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา 32 ให้มีคณะกรรมการบัญชีจำที่สอง ประกอบด้วยอธิการบดีทบวงมหาวิทยาลัยเป็นประธาน อนุกรรมการ ผู้แทนจาก โรงเรียน สถานศึกษาหรือสถานประกอบการที่ทบวงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนสี่คน ผู้แทนกรมบัญชีกลางผู้จัดการ แผนกการคณะกรรมการบัญชีจำที่หนึ่ง และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกิน ห้าคน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้ว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมอบหมายคนหนึ่ง เป็นอนุกรรมการและ เลขานุการ และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาสำนักงบประมาณ ทบวงมหาวิทยาลัย เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานอนุกรรมการบัญชีจำที่สองจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา 33 ให้คณะกรรมการบัญชีจำที่สองมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษากับคณะกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 18

(2) กำกับดูแลการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในสังกัด ทบวงมหาวิทยาลัยหรือทบวงมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ

(3) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัญชีจำที่สอง

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา 34 ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีบัญชีจำ เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในมาตรา 27 ได้

เมื่อคณะกรรมการกำหนดให้มีบัญชีจำตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะ หนึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบัญชีจำดังกล่าวโดยให้นามตรา 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้คำนึงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องงานของเดียวกับที่กำหนดไว้ใน มาตรา 30

มาตรา 35 การประชุมคณะกรรมการบัญชีจำที่หนึ่งคณะกรรมการบัญชีจำที่สองหรือ คณะอนุกรรมการบัญชีจำตามมาตรา 34 ให้นามตรา 20 วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นามตรา 15 และมาตรา 16 มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการที่ คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา 30 และมาตรา 32 และอนุกรรมการซึ่งมิใช่อนุกรรมการ โดยตำแหน่งหรือผู้แทนโดย ตำแหน่งตามมาตรา 34 โดยอนุโลม

มาตรา 36 ให้ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ได้รับเบี้ยประชุมและ ประโชติศกตามเกณฑ์ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 3 การจัดการเงินให้กู้ยืม

มาตรา 37 ให้คณะกรรมการจ้างบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการคัดเลือก รวมตลอดทั้งคุณสมบัติของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 38 นอกจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแล้ว ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ประสานสัมพันธ์กับประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงนโยบาย ระเบียบวิธีการในการกู้ยืมเงิน
- (2) แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนหรือนักศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ กู้ยืมเงิน
- (3) เบิกจำเงินกู้และดำเนินการจัดตั้งเงินให้แก่นักกู้ยืม รวมตลอดทั้งเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (4) แจ้งจำนวนหนี้และสถานะของหนี้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) รับชำระหนี้เงินกู้ ติดตามทวงถาม และดำเนินการสืบค้นกับชำระหนี้เงินกู้
- (6) จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้กู้ยืมเงินเสนอต่อคณะกรรมการ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา 39 สัญญาจ้างผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ให้อำนาจการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง แต่ต้องไม่เกิน คราวละสิบปี

ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมประสงค์จะต่ออายุสัญญาจ้างต้องแจ้งล่วงหน้า และทำความเข้าใจกับ คณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามปีก่อนสัญญาสิ้นอายุ เว้นแต่คณะกรรมการจะก่อนหน้าให้แจ้งหลังจากนั้น

การต่ออายุสัญญาจ้างอาจทำได้ตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

มาตรา 40 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมต้องปฏิบัติตามหน้าที่และตรวจสอบดูแลการให้กู้ยืมเงินให้ถูกต้องตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำแนะนำของคณะกรรมการ

มาตรา 41 ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมบริหาร หรือจัดการกองทุน หรือปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่ อาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา 30 มาตรา 32 หรือมาตรา 34 แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมระงับข้อเท็จจริงหรือแก้ไข หรือระงับการกระทำที่อาจเป็น การเสียหายนั้นได้ และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมต้องดำเนินการตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมไม่ได้คำนึงการแก้ไขหรือคำนึงการตามทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรคณะกรรมการมีอำนาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ไม่ว่าสัญญาจ้างจะกำหนดไว้เป็นประการอื่นหรือไม่ก็ตาม

มาตรา 42 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างได้ แต่ไม่ว่ากรณีใดต้องแจ้งเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ประธานกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามปี เว้นแต่คณะกรรมการจะผ่อนผันให้แจ้งหลังจากนั้น

มาตรา 43 ในการนี้ที่คณะกรรมการไม่ต่อสัญญาจ้างหรือมีการบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามมาตรา 41 หรือมาตรา 42 หรือมีการฉ้อฉลเป็นอันใดคณะกรรมการอาจคัดค้านและทำสัญญาจ้างบุคคลใดเป็นการชั่วคราวเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้

หมวด 4

การให้กู้ยืมเงินและการชำระหนี้

มาตรา 44 ก่อนสิ้นปีการศึกษาของแต่ละปี ให้คณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา และ โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบัน การศึกษาระดับชั้น การศึกษาและหลักสูตรที่จะ ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้เผยแพร่ให้ประชาชน ได้ทราบโดยทั่วไปและให้ส่งให้โรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษามีสิทธิขอกู้ยืมเงิน พร้อมทั้งระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ได้รับประกาศตามวรรคสองปิดประกาศและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาทั้งดียว

มาตรา 45 นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีสิทธิขอกู้ยืมเงินจากกองทุน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้จากกองทุนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตาม (2) และ (3) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีก่อนจึงจะมีผลใช้บังคับ

มาตรา 46 นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดประสงค์จะกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ณ โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่ หรือที่ประสงค์จะเข้าศึกษา แล้วแต่กรณี

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งให้ยื่นได้ทุกวันในเวลาที่ทำการของโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาทั้งนั้น ๆ

มาตรา 47 คณะกรรมการจะมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบหรือเป็นผู้แทนโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้อนุมัติการให้กู้ยืมเงินและลงนามในสัญญากู้ยืมเงินแทนคณะกรรมการก็ได้

การมอบอำนาจดังกล่าวจะให้เป็นประจักษ์เป็นการทั่วไปหรือทำใบมอบอำนาจเป็นการเฉพาะก็ได้ และ
คณะกรรมการจะพิจารณาการมอบอำนาจนั้นเมื่อใดก็ได้ แต่การเพิกถอนดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อคำอนุมัติหรือ
สัญญาที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปแล้ว เว้นแต่เป็นการฉีกกระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการ
มาตรา 48 สัญญากู้ยืมเงินให้ทำเป็นรายปีหรือระยะเวลาที่สั้นหรือยาวกว่าที่คนหนึ่งที่คณะกรรมการกำหนด
ในการทำสัญญากู้ยืมเงิน คณะกรรมการจะกำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระหนี้ด้วยก็ได้ แต่จะกำหนดจนเป็น
อุปสรรคต่อผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ในขั้นที่จะกู้ยืมเงินไม่ได้

มาตรา 49 บรรดาเงินที่กู้ยืมเพื่อจ่ายให้แก่โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ให้ผู้บริหารและจัด
การเงินให้ผู้รับเบิกจ่ายให้แก่โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษานั้นโดยตรง และให้ถือว่าเงินที่จ่ายดังกล่าว
เป็นส่วนหนึ่งของเงินกู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระคืน

มาตรา 50 ห้ามมิให้บุคคลออกใบหรือใบปะ โฆษณารับเงินจากเงินที่กู้ยืมในระหว่างที่ผู้กู้ยืมเงินยังศึกษาอยู่

มาตรา 51 ให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่แจ้งผลการศึกษา
ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมทราบทุกสิ้นปีการศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา
ไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้แจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพดังกล่าว
ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือการย้าย โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา และการจบ
การศึกษาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงหรือจบการศึกษา

ในกรณีที่การย้าย โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษามีผลให้ค่าไถ่จ่ายในการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือลดลง
คณะกรรมการจะอนุมัติหรือสั่งให้เพิ่มหรือลดเงินกู้ยืมตามที่เห็นสมควรก็ได้

หมวด 5

การนำเงินส่งกองทุน

มาตรา 52 เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษแล้วเป็นเวลาสองปี ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงิน
กู้ยืมคืนให้กับกองทุนตามจำนวนระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะกำหนดไว้ในระเบียบให้เริ่มคิดดอกเบี้ยหรือประ โฆษณารับเงินนับแต่เวลาใดภายหลังที่จบ
การศึกษาหรือเลิกการศึกษแล้วก็ได้นับแต่คราคอบี หรือประ โฆษณารับเงินที่คิดต้องไม่เกินอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก
ประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสิน และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น

ในกรณีที่จำเป็นที่เห็นสมควร คณะกรรมการ จะส่งคืนให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ตามระยะเวลาที่แตกต่างไปจากที่
กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือจะลดการชำระหนี้เป็นการชั่วคราวหรือลดหย่อนหนี้ให้ตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอเป็นราย ๆ
หรือเป็นการทั่วไปก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ตามารถชำระหนี้เงินกู้คืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและ ไม่ได้รับ
อนุญาตให้ผ่อนผันตามวรรคสาม คณะกรรมการจะกำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 1.5 ต่อเดือน
ก็ได้

มาตรา 53 เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาและเข้าทำงานในสถานที่ใด ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานนั้นพร้อมทั้งจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมทราบภายในเวลาสามสิบวันนับแต่วันเริ่มทำงาน

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมที่จะติดตามและประสานกับผู้กู้ยืมเงินเพื่อการชำระเงินกู้ยืมคืน ในการนี้จะขอความร่วมมือจากนายจ้างให้ร่วมหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมด้วยก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมทราบภายในสามสิบวัน

มาตรา 54 ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินกู้ยืมคืนก่อนกำหนดตามมาตรา 52 หรือบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงินเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมทราบ และในกรณีบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงินให้ส่งเงินกู้ยืมที่ได้รับไปแล้วคืนภายในสามสิบวัน หรือภายในกำหนดเวลาที่ทำความตกลงกับผู้บริหารและจัดการเงินกู้ยืมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 55 ในกรณีดังต่อไปนี้ กองทุนอาจบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงินและเรียกเงินกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วคืนทั้งหมดได้

- (1) เมื่อปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ยืมเงิน ไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ
- (2) ผู้กู้ยืมเงิน ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ให้ไว้กับกองทุน

มาตรา 56 ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาระงับการเรียกให้ชำระหนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินได้

หมวด 6

การเงินและการบัญชี

มาตรา 57 ให้กองทุนอื่น รายงานแสดงผลการดำเนินงานการต่อรัฐบาลครึ่งปีเป็นราชโองราศภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส

มาตรา 58 ให้กองทุนจัดทำงบการเงิน ส่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

มีบัญชีของกองทุนให้ถือตามปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐบาล

ให้กองทุนโฆษณาการงบประมาณประจำปีที่ดินไป โดยแสดงงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว รวมทั้งรายงานสรุปผลงานในปีที่ผ่านมาในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 59 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภท
ของกองทุน

บทเฉพาะกาล

มาตรา 60 เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้โอนเงินงบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ของกองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหาร
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2539 ไปเป็นของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันมีความจำเป็นที่จะต้องเร่ง
ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศเพื่อสนองตอบความจำเป็นดังกล่าว จึงสมควรเร่งรัดพัฒนาทางการศึกษา โดยกรหาทางแก้ไขปัญหาคอขวด
กีดขวางกีดขวางการศึกษาในสังคมด้วยการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่มาจาก
ครอบครัวที่มีรายได้น้อย อันจะมีส่วนสำคัญในการช่วยยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น และด้วยการ
สนับสนุนการพัฒนาระบบการศึกษาทางด้านอุปสงค์ โดยการเพิ่มขีดความสามารถในการรับภาระค่าใช้จ่ายทางการ
ศึกษาของประชาชน เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จำเป็นต้องจัดตั้งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ขึ้นจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงิน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา จำนวนห้าคน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ อาจารย์ หรือครูของสถานศึกษานั้น จำนวนสองคนเป็นกรรมการและให้ประธานแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรชุมชนตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงบุคคลที่อยู่ในองค์กรชุมชนตามความหมายที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ต้องมีกรรมการ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาด ของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๘ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงิน ไม่ลงทะเบียนเรียน ต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ระงับการ โอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงินดังกล่าวไว้ก่อน”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มเติมข้อความเป็นข้อ ๔๓/๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

“ข้อ ๔๓/๑ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ใน สัญญากู้ยืมให้แก่กองทุน ก่อนสิ้นแต่ละภาคการศึกษาของสถานศึกษา”

ข้อ ๗ สถานศึกษาใดที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาไปแล้ว ก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สมใจนิกร เองตระกูล

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางรุจิวันท์ อิ่มสมบัติ

วัน เดือน ปีเกิด

12 สิงหาคม 2515

ประวัติการศึกษา

จบการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา 2540

สถานที่ทำงาน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตำแหน่งปัจจุบัน

พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)