



คู่มือการบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา
ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์
(HUMAN CAPITAL)

ระดับอาชีวศึกษา

สารบัญ

คู่มือการใช้งาน

หน้า

ระดับอาชีวศึกษา

2-14

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา 2
 2. การเข้าใช้งานบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 3
 3. การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 3
- สามารถเลือกวิธีการได้ 2 วิธีการ ดังนี้
- การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา 3
 - การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการค้นหาจากเลขบัตรประชาชน 6
4. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 7
 5. ลบรายการข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 9

สำหรับผู้บริหาร

1. การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา 10
2. การเข้าเมนูใช้งานยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 10
3. การยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 11
4. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 12

การเข้าใช้รายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

- การเข้าใช้งานรายงานข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ 13

การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL) ระดับอาชีวศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)



ระดับอาชีวศึกษา

1. การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับทบสถานศึกษา

หมายเลข 1.1 : เข้าสู่ระบบ e-Studentloan กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน)

<https://eservices.studentloan.or.th/SLFUNIV/jsp/SLFLogin.jsp>

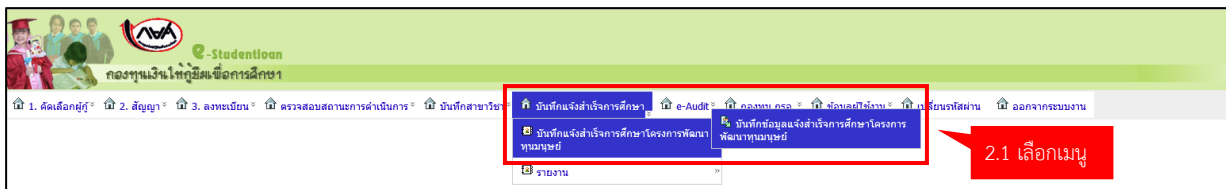
หมายเลข 1.2 : กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 1.1 เข้าสู่ระบบ

2. การเข้าใช้งานบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเลข 2.1 : เลือกเมนู บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา

- > บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษาโครงการพัฒนาทุนมนุษย์
- > บันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษาโครงการพัฒนาทุนมนุษย์



ภาพที่ 2.1 การเข้าใช้งานบันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษาของผู้กู้ยืมประเภทวิชาและสาขาวิชา

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีการบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 : การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

วิธีที่ 2 : การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการค้นหาจากเลขบัตรประชาชน

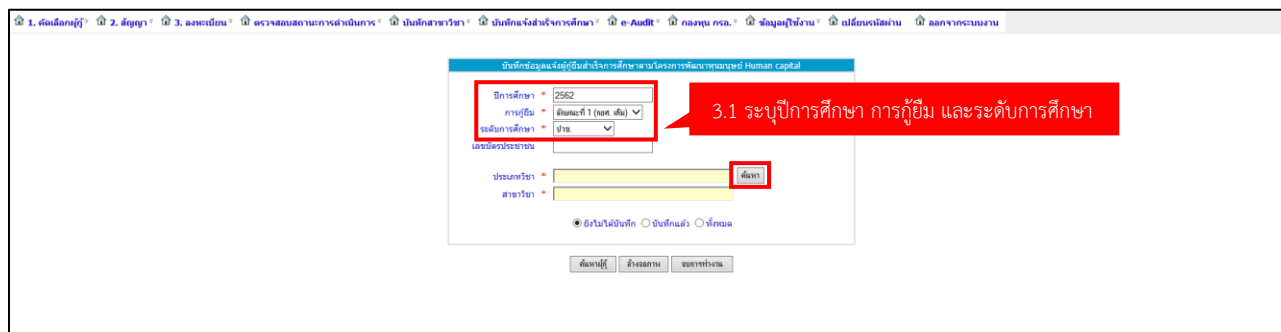
วิธีที่ 1

การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

3. การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL)

หมายเลข 3.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 3.2 : กดปุ่ม ค้นหา เพื่อแสดงข้อมูลประเภทวิชาและสาขาวิชา



ภาพที่ 3.1 บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL)

หมายเลข 3.3 : เมื่อกดปุ่ม ค้นหา (หมายเลข 3.2) จะแสดง Popup ข้อมูลประเภทวิชาและสาขาวิชา

กรุณาเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชาที่ต้องการบันทึก

ลำดับ	จำนวน	ประเภทวิชา	สาขาวิชา
1	1000	อุตสาหกรรม	ไฟฟ้า
2	1000	อุตสาหกรรม	อิเล็กทรอนิกส์
3	1000	อุตสาหกรรม	ช่างก่อสร้าง
4	1000	อุตสาหกรรม	เทคนิคอุตสาหกรรม
5	1000	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	เทคนิคอุตสาหกรรม
6	2000	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	30101
7	9000	พาณิชย์ยกรรม / บริหารธุรกิจ	30201
8	9000	พาณิชย์ยกรรม / บริหารธุรกิจ	30202
9	9000	พาณิชย์ยกรรม / บริหารธุรกิจ	30204
10	9000	พาณิชย์ยกรรม / บริหารธุรกิจ	30207

3.3 แสดงข้อมูล Popup เพื่อเลือกประเภทวิชา และสาขาวิชา

ภาพที่ 3.2 หน้าจอ Popup ข้อมูลประเภทวิชาและสาขาวิชา

หมายเลข 3.4 : เลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา ที่ต้องการบันทึกข้อมูลสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

หมายเลข 3.5 : เลือกการค้นหาข้อมูล “ยังไม่ได้บันทึก”

คำอธิบาย

- **ยังไม่ได้บันทึก** คือ ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษา
- **บันทึกแล้ว** คือ ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ได้บันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- **ทั้งหมด** คือ ค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ได้บันทึกข้อมูลและยังไม่ได้บันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 3.6 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้ถูก”

หมายเลข 3.7 : กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบเอกสารหลักฐานการแจ้งสำเร็จการศึกษา

1. เลือกแผนกผู้ดูแล : 2. สัญญา : 3. เลขทะเบียน : 4. ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ : 5. บันทึกผลการวัด : 6. Audit : 7. กองทุน กส. : 8. ข้อมูลพื้นฐาน : 9. เปลี่ยนชื่อแผน : 10. ผลจากกระบวนการ

3.5 เลือก “ยังไม่ได้บันทึก”

3.6 กดปุ่ม “ค้นหาผู้ดูแล”

3.4 เลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

3.7 กดปุ่ม “แนบไฟล์”

ลำดับ	ชื่อ-สกุลผู้ดูแล	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถานะการดำเนินการวัดผลการศึกษา	สถานะการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	วันที่ผู้ดูแลประเมิน	แนบไฟล์หลักฐานการประเมินผล	ดำเนินการ
1	นางสาวสุภัทราภรณ์ ชัยชนะ	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	-	-	-	แนบไฟล์	ดำเนินการ
2	นางสาววิภาวดี ชัยชนะ	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	-	-	-	แนบไฟล์	ดำเนินการ
3	นางสาวกัญญา ชัยชนะ	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	-	-	-	แนบไฟล์	ดำเนินการ
4	นางสาวจิตา นาวาพันธ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	-	-	-	แนบไฟล์	ดำเนินการ

ภาพที่ 3.3 บันทึกข้อมูลผู้ก่อกำเนิดที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL)

หมายเลข 3.8 : กดปุ่ม “Browse” เพื่อแนบไฟล์หลักฐานสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 3.9 : กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

เลขบัตรประชาชน :
ชื่อ-สกุลอยู่ : นางสาวจุฬาลักษณ์ ชัยนันท

ประเภทวิชา :

แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (แนบไฟล์ประเภท pdf หรือ zip เท่านั้น)

เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา *

กรณำใบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

3.8 กดปุ่ม “Browse”

3.9 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.4 การแนบหลักฐานการแจ้งสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ :

แนบไฟล์หลักฐานสำเร็จการศึกษา โดยใช้ใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ในรูปแบบสกุลไฟล์ .PDF หรือ .ZIP เท่านั้น

วิธีที่ 2

การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการค้นหาจากเลขบัตรประชาชน

4. การบันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษาของผู้กู้ยืมด้วยเลขบัตรประชาชน

หมายเลข 4.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม ระดับการศึกษา และเลขบัตรประชาชน

หมายเลข 4.2 : กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

หมายเลข 4.3 : เลือกการค้นหาข้อมูล “ยังไม่ได้บันทึก”

หมายเลข 4.4 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

หมายเลข 4.5 : กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐานการสำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 4.1 การบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ด้วยการค้นหาจากเลขบัตรประชาชน

หมายเลข 4.6 : กดปุ่ม “Browse” เพื่อแนบไฟล์หลักฐานสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 4.7 : กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 4.2 การแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ :

แนบไฟล์หลักฐานสำเร็จการศึกษา โดยใช้ใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ในรูปแบบสกุลไฟล์ .PDF หรือ .ZIP เท่านั้น

5. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL)

หมายเลข 5.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 5.2 : กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

หมายเลข 5.3 : เลือกการค้นหาข้อมูล “บันทึกแล้ว”

หมายเลข 5.4 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

The screenshot shows the 'Human Capital' system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main area contains a search criteria form with the following fields:

- ปีการศึกษา (Academic Year):** Set to 2562.
- การกู้ยืม (Loan Type):** Set to 'สินเชื่อ 1 (ขอ. สบ)'. A red box highlights this field with an arrow pointing to instruction 5.1.
- ระดับการศึกษา (Education Level):** Set to 'อาชีว.'. A red box highlights this field with an arrow pointing to instruction 5.1.
- ประเภทวิชา (Vocational Type):** Set to 'อุตสาหกรรม'.
- สาขาวิชา (Vocational Subject):** Set to 'ช่างยนต์'.
- Buttons:** A red box highlights the 'ค้นหา' (Search) button with an arrow pointing to instruction 5.2. Another red box highlights the 'บันทึกแล้ว' (Recorded) radio button with an arrow pointing to instruction 5.3. A third red box highlights the 'ค้นหาผู้กู้' (Find Borrower) button with an arrow pointing to instruction 5.4.

Below the form is a table showing the results of the search. The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุลผู้กู้' (Borrower Name), 'ประเภทวิชา' (Vocational Type), 'สาขาวิชา' (Vocational Subject), 'สถานศึกษา' (Institution), 'การกู้ยืม' (Loan Type), 'วันที่เริ่มชำระหนี้' (Start Date), 'วันที่ชำระหนี้' (End Date), 'ดูไฟล์แนบ' (View Attachment), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), and 'ลบข้อมูล' (Delete Information).

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลผู้กู้	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	การกู้ยืม	วันที่เริ่มชำระหนี้	วันที่ชำระหนี้	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1		นายชานันท์ ชินแสงกลาง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	-	23-04-2020	-	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
2		นางสาวอังคณาพรณ สอนสนา	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	Y	23-04-2020	23-04-2020	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
3		นางสาววิมลญา พานมูล	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	Y	23-04-2020	23-04-2020	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมที่ได้บันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษา

หน้าจอการตรวจสอบ สามารถดูไฟล์แนบ แก้ไขไฟล์แนบ ลบรายการที่บันทึกได้

หลังจากสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไปจะดำเนินการในขั้นตอนเตรียมยืนยันข้อมูลการสำเร็จการศึกษาโดยใช้รหัสผู้บริหาร

กรณี บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษาผิดพลาด เนื่องจากแนบไฟล์ผิด สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

หมายเลข 5.5 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 5.6 : กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

หมายเลข 5.7 : เลือกการค้นหาข้อมูล “บันทึกแล้ว”

หมายเลข 5.8 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

หมายเลข 5.9 : กดปุ่ม “แก้ไขแนบไฟล์”

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุลผู้กู้	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สถานะการแจ้งสำเร็จการศึกษา	สถานะการขึ้นเงินดอกเบี้ย	วันที่แนบไฟล์หลักฐานการสำเร็จการศึกษา	วันที่ส่งการยืนยัน	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขแนบไฟล์หลักฐานการสำเร็จการศึกษา	ลบรายการ
1		นายฐานันท์ รัตนกลาง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	-	23-04-2020	-	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขแนบไฟล์	ลบรายการ
2		นางสาวธิดาพรพรณ สอนสมา	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	Y	23-04-2020	23-04-2020	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขแนบไฟล์	ลบรายการ
3		นางสาววิมลญา พานอุดม	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	Y	Y	23-04-2020	23-04-2020	ดูไฟล์แนบ	แก้ไขแนบไฟล์	ลบรายการ

ภาพที่ 5.2 ขั้นตอนการแก้ไขแนบไฟล์

หมายเลข 5.10 : กดปุ่ม “Browse” เพื่อแนบเอกสารการสำเร็จการศึกษา

หมายเลข 5.11 : กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

หมายเหตุ :

แนบไฟล์หลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยใช้ใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ในรูปแบบสกุลไฟล์ .PDF หรือ .ZIP เท่านั้น

หากสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า รายการที่บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือทำการบันทึกผิดรายการ ผิดประเภทวิชาหรือสาขาวิชา สามารถลบรายการที่บันทึก เพื่อทำการบันทึกใหม่ให้ถูกต้องตามขั้นตอนดังนี้

6. ลบรายการข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (ก่อนผู้บริหายืนยัน)

หมายเลข 6.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 6.2 : กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกประเภทวิชาและสาขาวิชา

หมายเลข 6.3 : เลือกการค้นหาข้อมูล “บันทึกแล้ว”

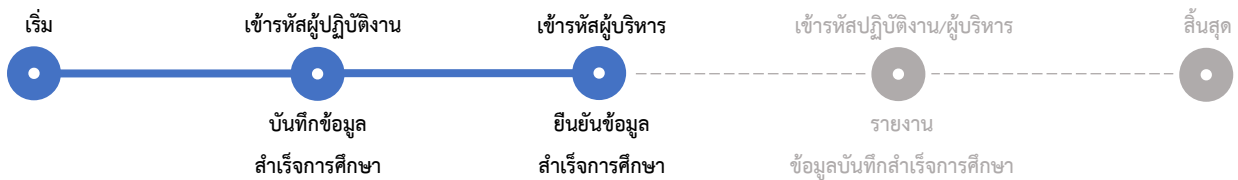
หมายเลข 6.4 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

หมายเลข 6.5 : กดปุ่ม “ลบรายการ”

The screenshot displays the 'Human Capital Development Project Management System' interface. The top navigation bar includes links for various system functions. The main content area shows a search form with the following fields: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to 2562, 'การกู้ยืม' (Loan Type) set to 'เงินยืม 1 (ปกติ, เสถียร)', and 'ระดับการศึกษา' (Education Level) set to 'อาชีวศึกษา'. Below these, there are dropdown menus for 'ประเภทวิชา' (Vocational Category) and 'สาขาวิชา' (Vocational Subject). A 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box and labeled 6.2. Below the search form, there are radio buttons for 'ค้นหาผู้กู้' (Search Borrower) and 'บันทึกแล้ว' (Recorded), with the latter being selected and labeled 6.3. A 'ค้นหาผู้กู้' button is highlighted with a red box and labeled 6.4. Below the search form, there is a table of search results. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ-สกุลผู้กู้' (Name-Surname), 'ประเภทวิชา' (Vocational Category), 'สาขาวิชา' (Vocational Subject), 'สถานะการแจ้งสำเร็จการศึกษา' (Status of Completion), 'สถานะการยื่นใบขอเงินกู้' (Status of Loan Application), 'วันที่มอบเงินกู้' (Date of Disbursement), 'วันที่ผู้กู้ชำระเงิน' (Date of Repayment), 'ผู้ให้คะแนน' (Reviewer), 'บันทึกผลการสำเร็จการศึกษา' (Record of Completion), and 'รายการการ' (Record). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 6.5. The 'รายการการ' column for the first row shows a 'ลบรายการ' (Delete Record) button.

ภาพที่ 6.1 ขั้นตอนการลบข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL)

ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา (สำหรับผู้บริหาร)

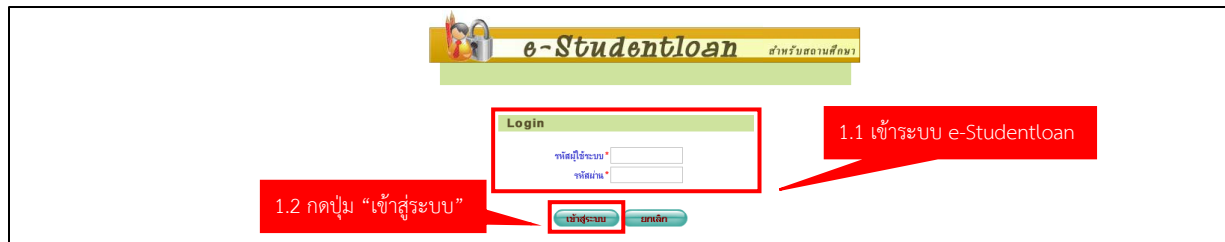


1. การเข้าระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา

หมายเลข 1.1 : เข้าสู่ระบบ e-Studentloan กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (โดยใช้รหัสผู้บริหาร)

<https://eservices.studentloan.or.th/SLFUNIV/jsp/SLFLogin.jsp>

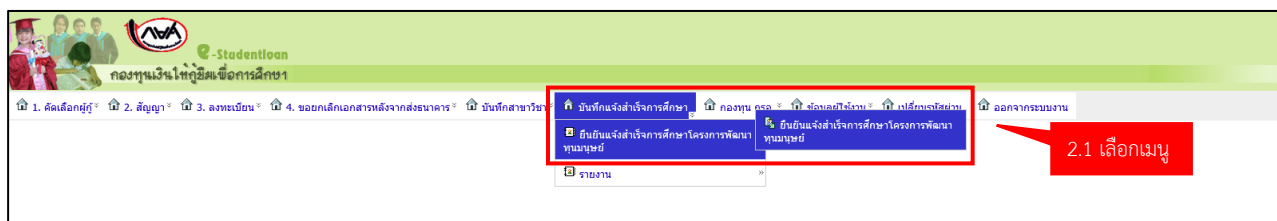
หมายเลข 1.2 : กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 1.1 เข้าสู่ระบบ

2. การเข้าเมนูใช้งานยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเลข 2.1 : เลือกเมนู บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา > ยืนยันแจ้งสำเร็จการศึกษาโครงการพัฒนาทุนมนุษย์
> ยืนยันข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษาโครงการพัฒนาทุนมนุษย์



ภาพที่ 2.1 เข้าเมนูใช้งานยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

3. การยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเลข 3.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 3.2 : เลือกการค้นหาข้อมูล “ยังไม่ได้ยืนยัน”

หมายเลข 3.3 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

หมายเลข 3.4 : กดเลือก ☒ ข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการยืนยันข้อมูล

หมายเลข 3.5 : กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

3.1 ระบุปีการศึกษา การกู้ยืม ระดับการศึกษา

3.2 เลือกการค้นหาข้อมูล “ยังไม่ได้ยืนยัน”

3.3 กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

3.4 ข้อมูลที่ต้องการยืนยัน

3.5 กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ลำดับ	เลือกข้อมูล	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุลผู้กู้	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ดูไฟล์แบบ	วันที่ผู้กู้มีภาวะอันตัก	วันที่ผู้กู้มีภาวะอันตัก
1	☒		นายชานันต์ รัตนเสถียร	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	23-04-2020	-
2	☒		นางสาวพัชรีลักษณ์ ชื่นงาม	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	27-04-2020	-
3	☒		นางสาวจันทร์กมล อุดมทอง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	27-04-2020	-
4	☒		นางสาวสโรจน์ อุดมทอง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	27-04-2020	-
5	☒		นางสาวธัญญา นามะพันธ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	27-04-2020	-
6	☒		นางสาวกนกพร บุญพล	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แบบ	27-04-2020	-

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

4. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเลข 4.1 : ระบุ ปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

หมายเลข 4.2 : เลือกการค้นหาข้อมูล “ยืนยันแล้ว”

หมายเลข 4.3 : กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

หมายเลข 4.4 : แสดงข้อมูลที่ยืนยันแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ: 1. ค้นหาผู้กู้ > 2. สัญญา > 3. ลงทะเบียน > 4. ขอยกเลิกเอกสารแจ้งสำเร็จการศึกษา > 5. บันทึกสาขาวิชา > 6. บันทึกเงินกู้ > 7. กองทุน กยศ. > 8. ข้อมูลผู้กู้ > 9. เบื้องต้น > 10. เอกสารประกอบ

4.1 ระบุปีการศึกษา การกู้ยืม และระดับการศึกษา

4.2 เลือกการค้นหาข้อมูล “ยืนยันแล้ว”

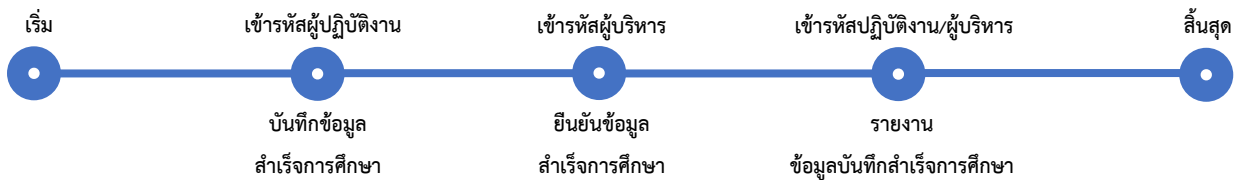
4.3 กดปุ่ม “ค้นหาผู้กู้”

4.4 แสดงข้อมูลที่ยืนยันแล้ว

ลำดับ	เลือกทั้งหมด	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุลผู้กู้	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ดูไฟล์แนบ	วันที่ผู้กู้มีงานประจำ	วันที่ชำระคืนเงิน
1	☒		นายชาญวิทย์ รักแถมกลาง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	23-04-2020	27-04-2020
2	☒		นางสาวอังศพรพรณ สานตนา	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	23-04-2020	23-04-2020
3	☒		นางสาวรัชฎา พานุล	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	23-04-2020	23-04-2020
4	☒		นางสาวจุฬาลักษณ์ ชื่นงาม	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	27-04-2020	27-04-2020
5	☒		นางสาวจันทร์สุด สุระพงษ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	27-04-2020	27-04-2020
6	☒		นางสาวสิริธรณี นันทไชย	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	27-04-2020	27-04-2020
7	☒		นางสาวรัชชานา เนาะพันธ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	27-04-2020	27-04-2020
8	☒		นางสาวกนกพร บุญพล	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	ดูไฟล์แนบ	27-04-2020	27-04-2020

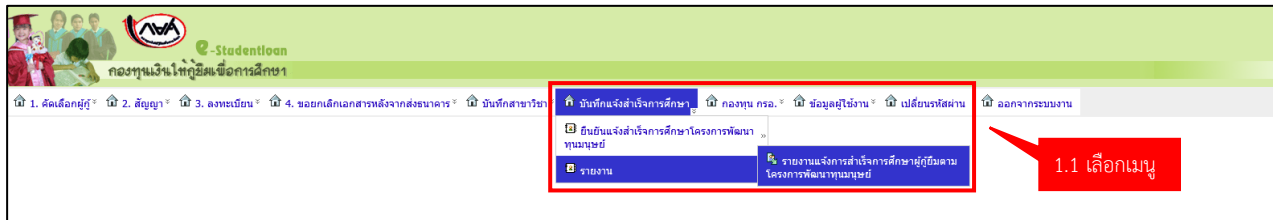
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

รายงานข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา (สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร)



การใช้งานรายงานข้อมูลผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา ตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเลข 1.1 : เลือกเมนู บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา > รายงาน > รายงานแจ้งการสำเร็จการศึกษา



ภาพที่ 1.1 การเข้าเมนูรายงาน

หมายเลข 1.2 : ระบุ ปีการศึกษา การกั๊ยม และระดับการศึกษา

หมายเลข 1.3 : เลือกการค้นหาที่ต้องการ

หมายเลข 1.4 : กดปุ่ม “แสดงข้อมูลตามเงื่อนไข”

ภาพที่ 1.2 ขั้นตอนการระบุข้อมูลการเข้าใช้งานรายงาน

วันที่ 27 เม.ย. 2563 เวลา 15:09 น.

SLFIT0133_r

รายงานผลการสำเร็จการศึกษาผู้เรียนตามโครงการพัฒนาทุนมนุษย์ Human capital

รหัสสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา : ปีการศึกษา : 2562

ประเภทกองทุน : กอศ. ระดับการศึกษา : ปวช.

แสดงรายการ : ค้นหาตามข้อมูลโดยผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อ - นามสกุล	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ระดับชั้นปี	วันที่ใบประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษา	วันที่ผู้เกี่ยวข้องยื่น
นายชายวิวัฒน์ วัฒนกลาง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	23-04-2020	27-04-2020
นางสาวฉัตรพรพรรณ สายสนวน	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	23-04-2020	23-04-2020
นางสาวศุภกัญญา พานมูล	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	23-04-2020	23-04-2020
นางสาวจุฬารัตน์ ไข่มวงษ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	27-04-2020	27-04-2020
นางสาวนันทิยา วัชรพงษ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	27-04-2020	27-04-2020
นางสาวศุภมาสินี นิ่มชัย	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	27-04-2020	27-04-2020
นางสาวณิชาภา นวาทพันธ์	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	27-04-2020	27-04-2020
นางสาวกนกพร บุญทอง	อุตสาหกรรม	ช่างยนต์	3	27-04-2020	27-04-2020

ภาพที่ 1.3 : แสดงข้อมูล