



คู่มือการใช้งาน

ระบบส่งเอกสารออนไลน์ กยศ.

Document Student Loan Fund System

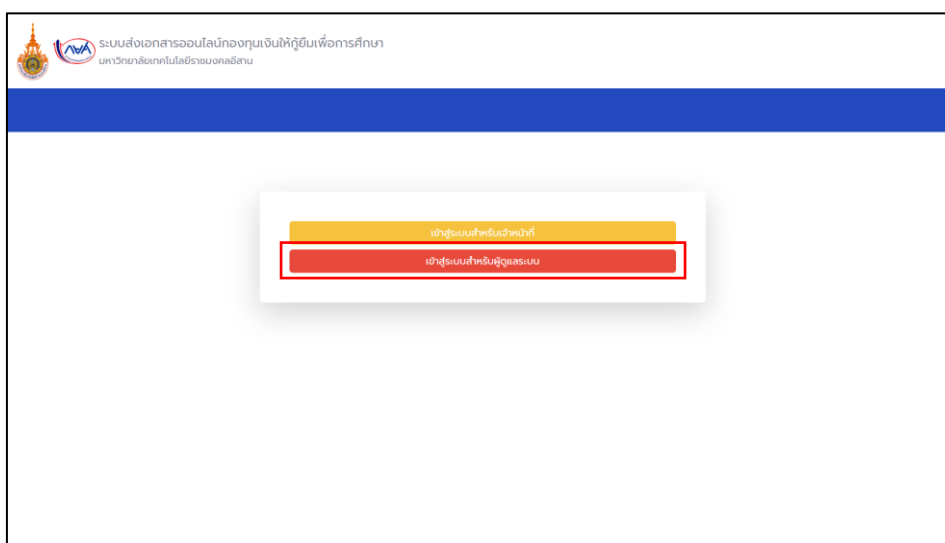
คู่มือการใช้งาน : ระบบส่งเอกสารออนไลน์กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบส่งเอกสารออนไลน์กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถแบ่งการใช้งานระบบตามระดับของผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. ระดับผู้ดูแลระบบ
2. ระดับเจ้าหน้าที่
3. ระดับนักศึกษา

1. ระดับผู้ดูแลระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยเข้าไปที่ <https://dosl.rmuti.ac.th/select> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ คลิกเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบที่แสดงข้อความ “เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ” ดังรูป ที่ ก.1

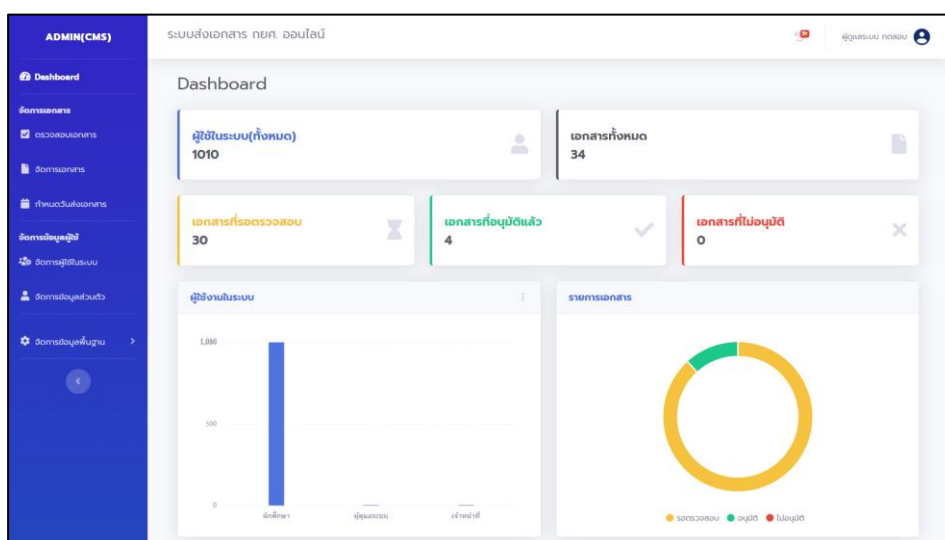


รูปที่ ก.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

1.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ ก.2

รูปที่ ก.2 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

1.3 หน้าจอการทำงานหลัก เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนู Dashboard เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ อาทิเช่น ข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด ในระบบ เอกสารตามสถานะต่าง ๆ กราฟสถิติการผู้ใช้งาน เอกสารตามสถานะต่าง ๆ เป็นต้น ดังรูปที่ ก.3



รูปที่ ก.3 หน้าจอการทำงานหลักของผู้ดูแลระบบ

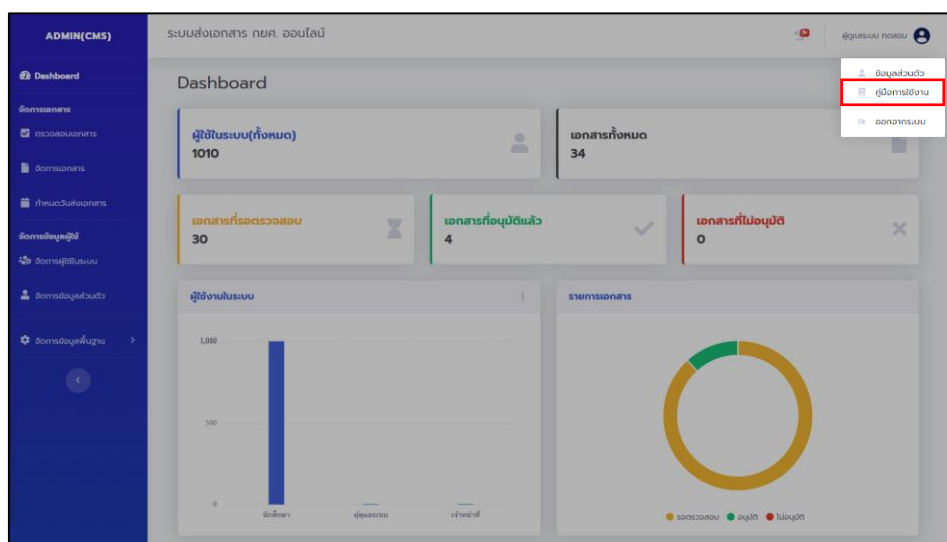
จากรูปที่ ก.3 เมื่อต้องการเรียกดูคู่มือการใช้งาน สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน



มุมขวาบนของหน้าจอจากนั้นเลือก

คู่มือการใช้งาน

เมนู แสดงดังรูปที่ ก.4



รูปที่ ก.4 หน้าจอการเรียกดูเอกสารคู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ก.3 เมื่อต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการเลือกเมนู

ออกจากระบบ

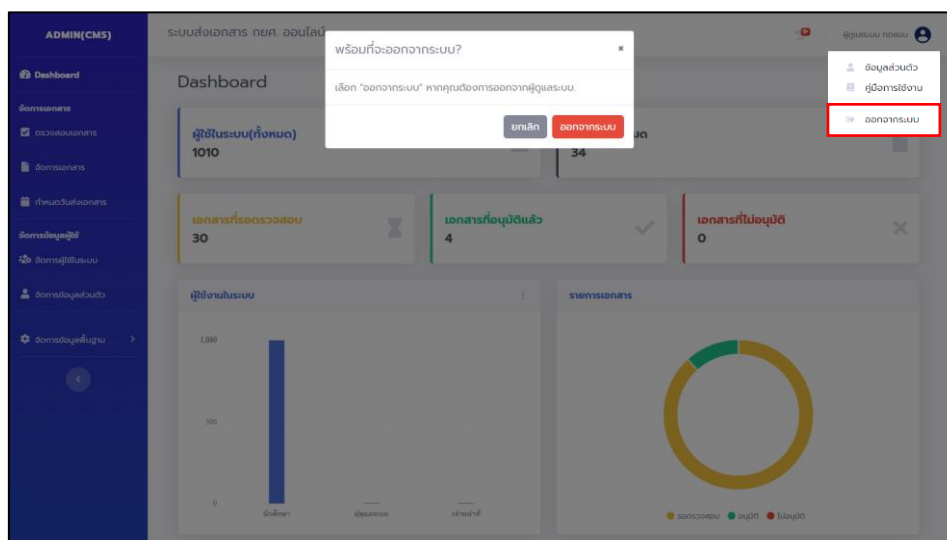
ระบบจะแสดงหน้าต่างการออกจากระบบ หากต้องการออกจากคลิกปุ่ม

ออกจากระบบ

หากต้องการยกเลิกการออกจากระบบคลิกปุ่ม

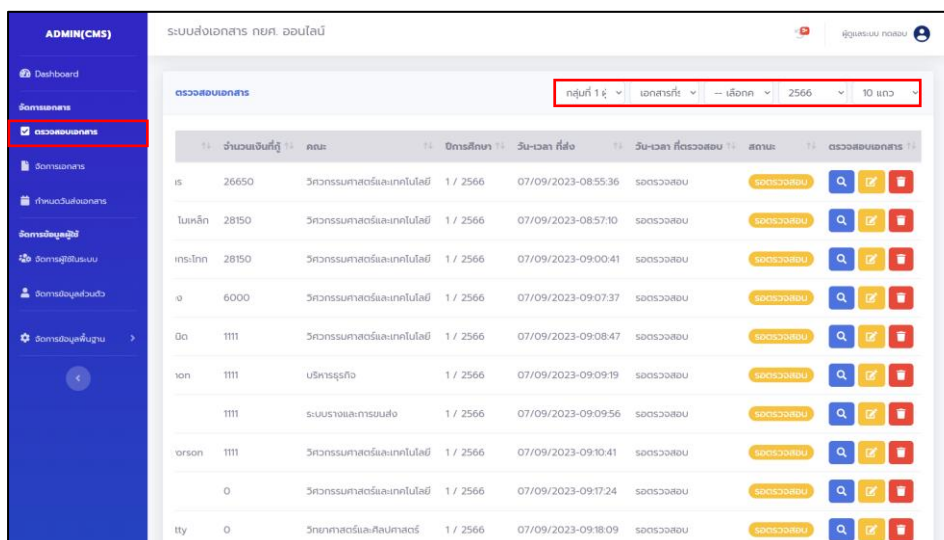
ยกเลิก

แสดงดังรูปที่ ก.5





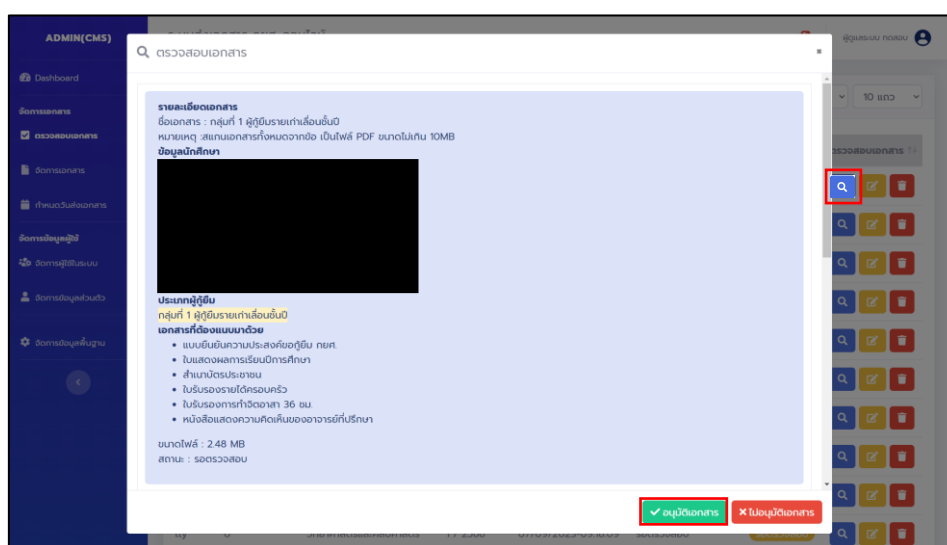
รูปที่ ก.5 หน้าจอการแสดงผลการออกจากระบบ

1.4 เมนูตรวจสอบเอกสาร เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการข้อมูลเอกสารที่รอการพิจารณา สามารถเลือกแสดงตาม ประเภทนักศึกษา สถานะเอกสาร คณะ ปีการศึกษา และจำนวนที่ต้องการแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ ก.6







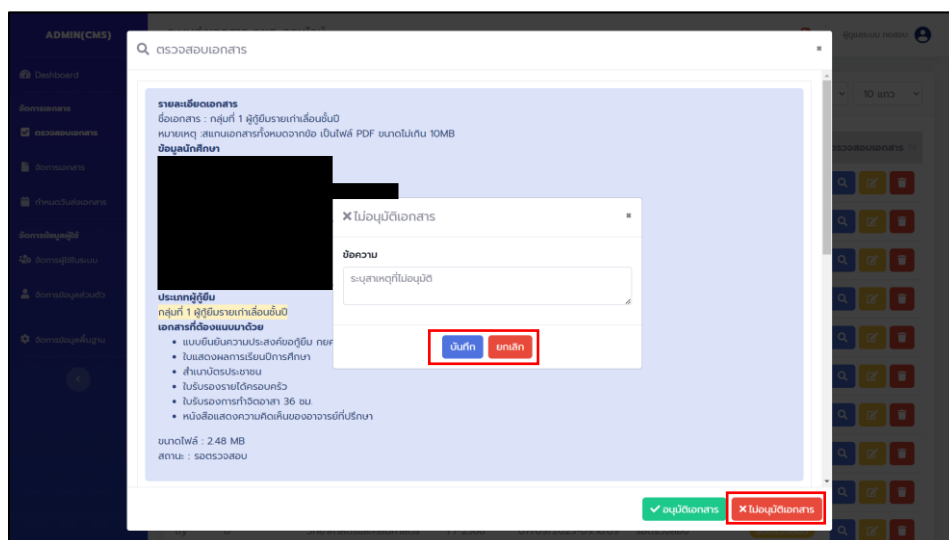
รูปที่ ก.6 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเอกสารผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ก.6 เมื่อต้องการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับตรวจสอบ หากต้องการอนุมัติเอกสารคลิกที่ปุ่ม  อนุมัติเอกสาร ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ ก.7




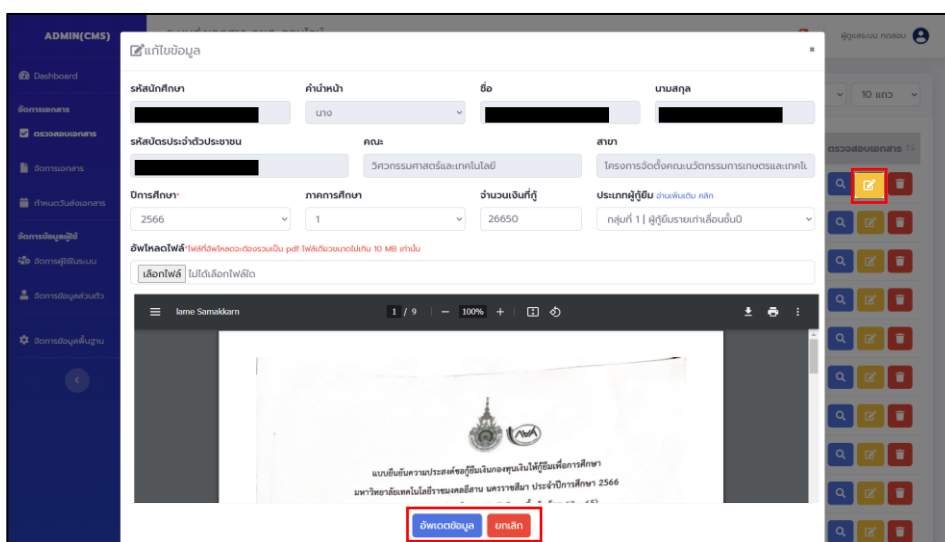
รูปที่ ก.7 หน้าจอแสดงการพิจารณาอนุมัติเอกสารผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ก.7 เมื่อต้องการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับตรวจสอบ หากต้องการไม่อนุมัติเอกสารคลิกที่ปุ่ม  ไม่อนุมัติเอกสาร ระบบจะทำการให้กรอกสาเหตุที่ไม่อนุมัติเอกสาร จากนั้นกดคลิกที่ปุ่ม  บันทึก แสดงดังรูปที่ ก.8 หากยกเลิกคลิกที่ปุ่ม  ยกเลิก ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.8






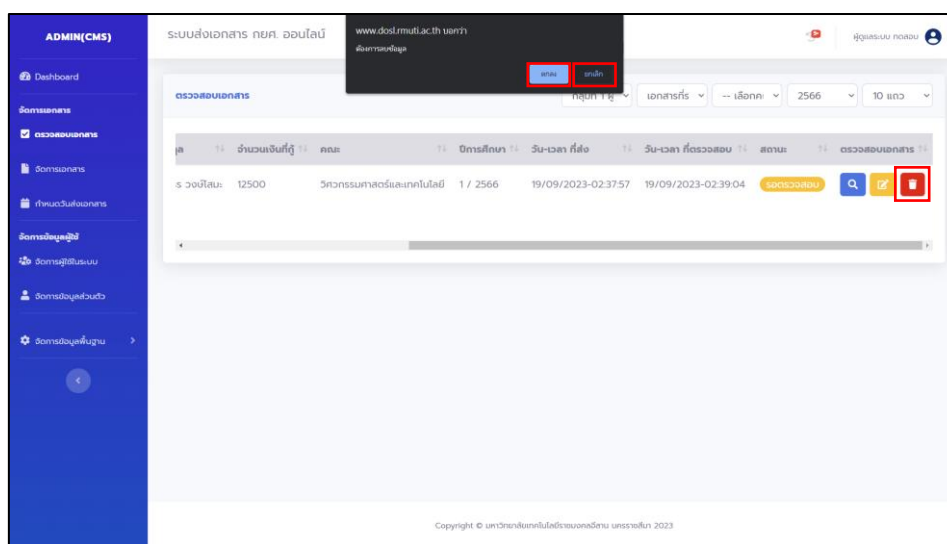
รูปที่ ก.8 หน้าจอแสดงหน้าต่างระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ก.6 เมื่อต้องการแก้ไขเอกสารนักศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไข และแสดงข้อมูลเอกสารนักศึกษา ดังรูปที่ ก.9 หากต้องการแก้ไขเอกสาร คลิกที่ปุ่ม **อัปเดตข้อมูล** ระบบจะทำการอัปเดตข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.6



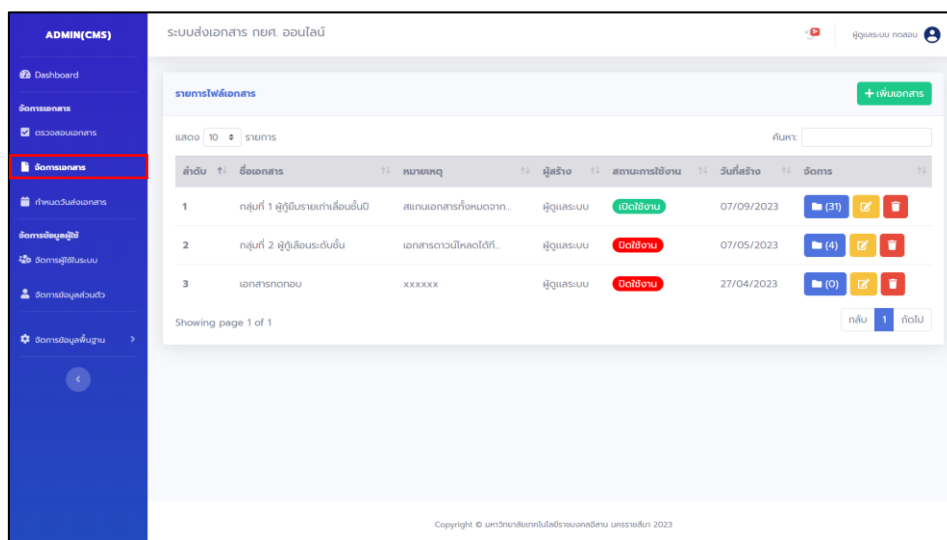
รูปที่ ก.9 หน้าจอเมนูแก้ไขเอกสารนักศึกษาผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ก.6 เมื่อต้องการลบเอกสารนักศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.10 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.6



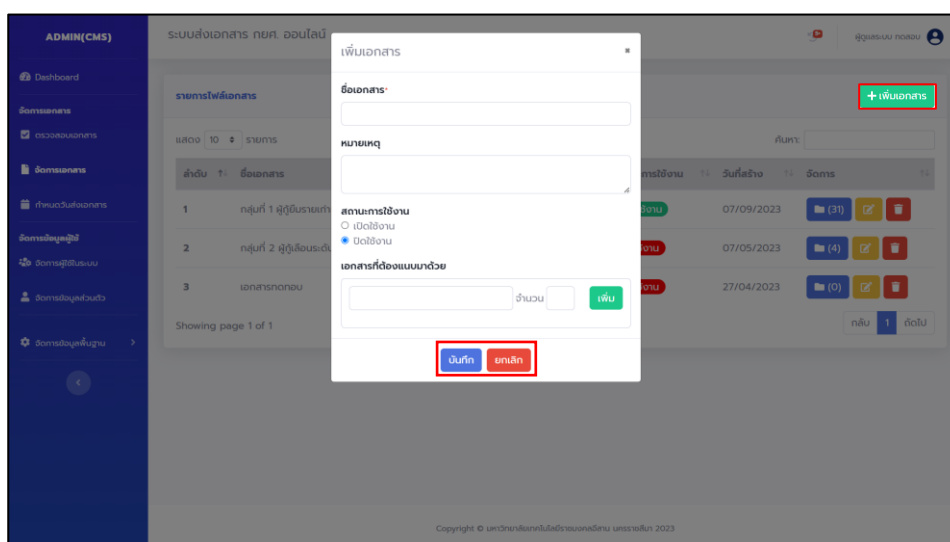
รูปที่ ก.10 หน้าจอลบเอกสารนักศึกษา

1.5 เมนูจัดการเอกสาร เป็นเมนูสำหรับการจัดการเอกสาร โดยประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานที่หลากหลาย อาทิเช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงเอกสารในไฟล์ ดูรายงานสรุปผล ส่งออกเป็นไฟล์ xlsx เป็นต้น ดังรูปที่ ก.11




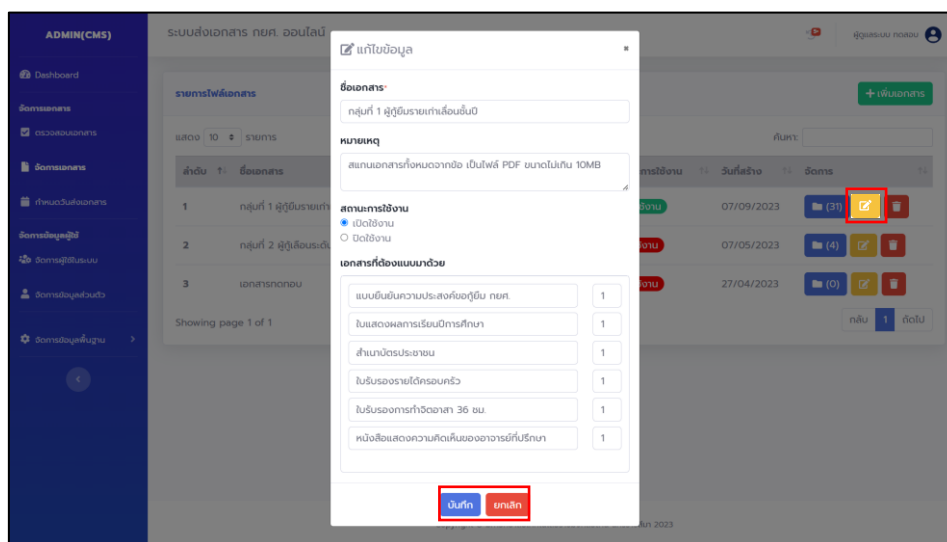
รูปที่ ก.11 หน้าจอเมนูจัดการเอกสาร

จากรูปที่ ก.11 เมื่อเพิ่มไฟล์เอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มเอกสาร** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการไฟล์เพิ่มเอกสาร ดังรูปที่ ก.12 และเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มไฟล์เอกสาร คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.11




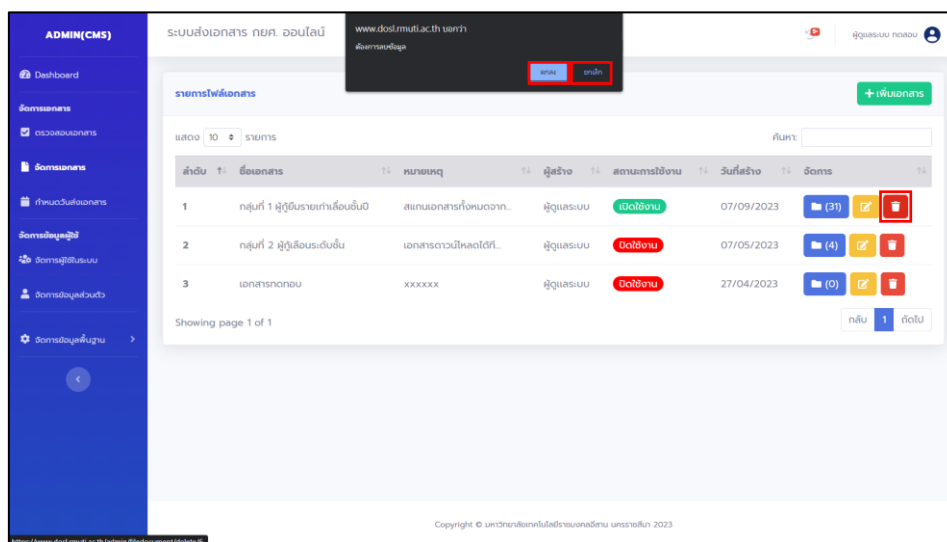
รูปที่ ก.12 หน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสาร

จากรูปที่ ก.11 เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์เอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ ก.13 และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขไฟล์เอกสาร คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.11




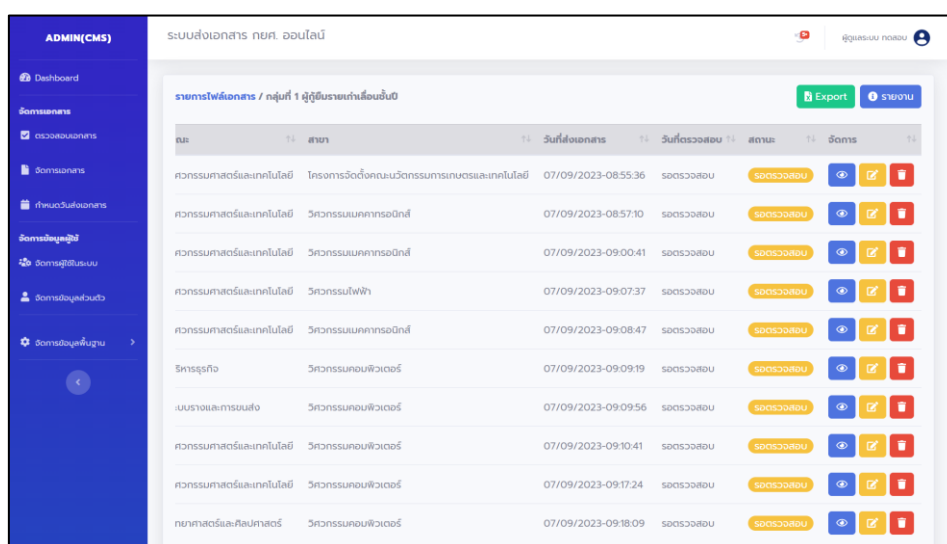
รูปที่ ก.13 หน้าจอแก้ไขไฟล์เอกสาร

จากรูปที่ ก.11 เมื่อต้องการลบไฟล์เอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.14 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.11





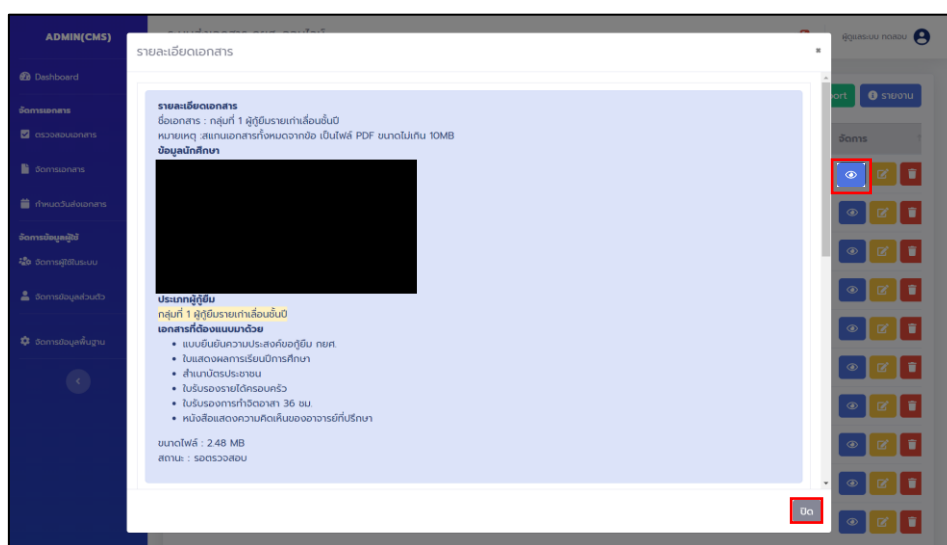
รูปที่ ก.14 หน้าจอแก้ไขไฟล์เอกสาร

จากรูปที่ ก.11 เมื่อต้องการเรียกดูเอกสารนักศึกษาในไฟล์เอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่อยู่ด้านในไฟล์เอกสาร แสดงดังรูปที่ ก.15





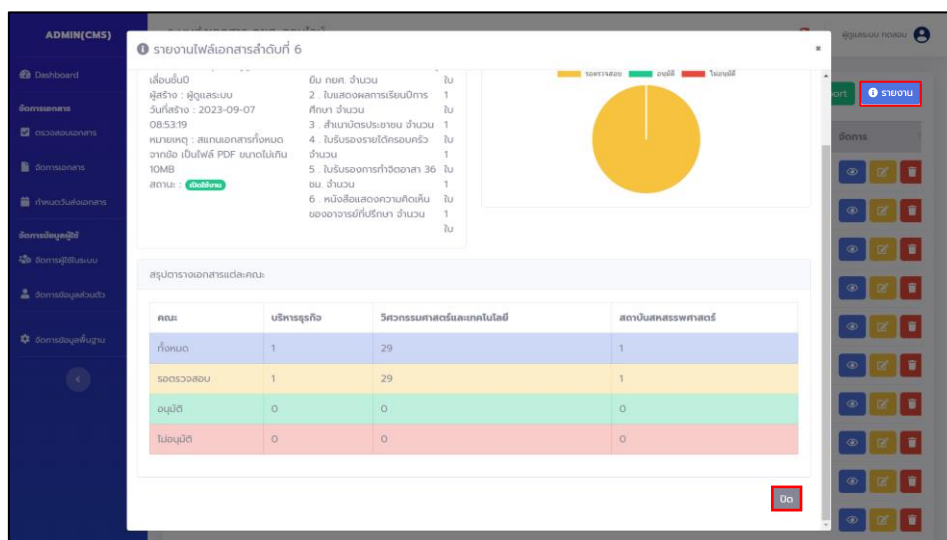
รูปที่ ก.15 หน้าจอการเรียกดูรายการเอกสารในไฟล์เอกสาร

จากรูปที่ ก.15 เมื่อต้องการเรียกดูรายละเอียดการเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลเอกสาร ดังรูปที่ ก.16 หากต้องการปิดหน้าต่างคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.15



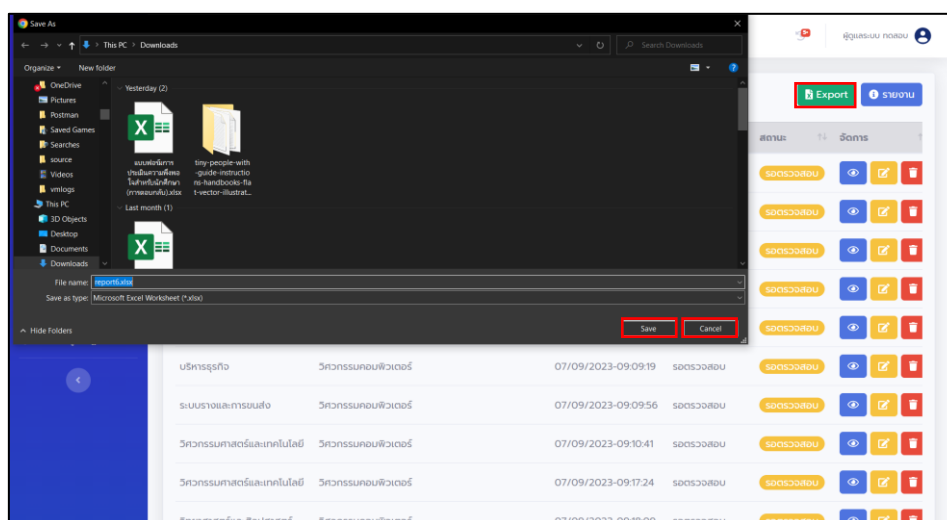
รูปที่ ก.16 หน้าจอการเรียกดูรายละเอียดเอกสารไฟล์เอกสาร

จากรูปที่ ก.15 เมื่อต้องการเรียกดูรายงานสรุปผล สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายงานสรุปผล ประกอบด้วย แสดงกราฟสถิติ ข้อมูลไฟล์เอกสาร สถานะและจำนวนเอกสารที่ส่งในแต่ละคณะ ดังรูปที่ ก. 17 หากต้องการปิดหน้าต่างคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.15




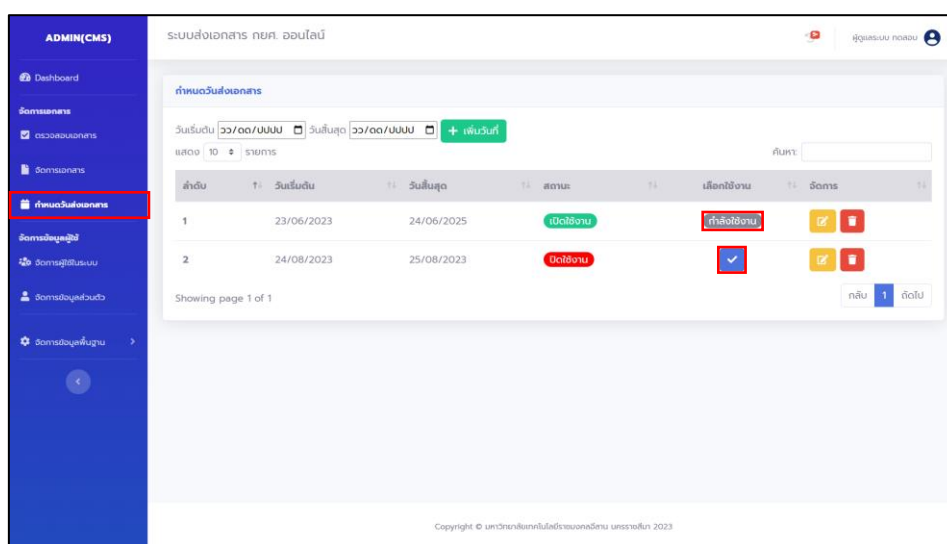
รูปที่ ก.17 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผล

จากรูปที่ ก.15 เมื่อต้องการส่งออกไฟล์ xlsx สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **Export** ระบบจะส่งออกไฟล์ในรูปแบบไฟล์ xlsx ดังรูปที่ ก.18 คลิกที่ปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกไฟล์ คลิกที่ปุ่ม **Cancel** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.15





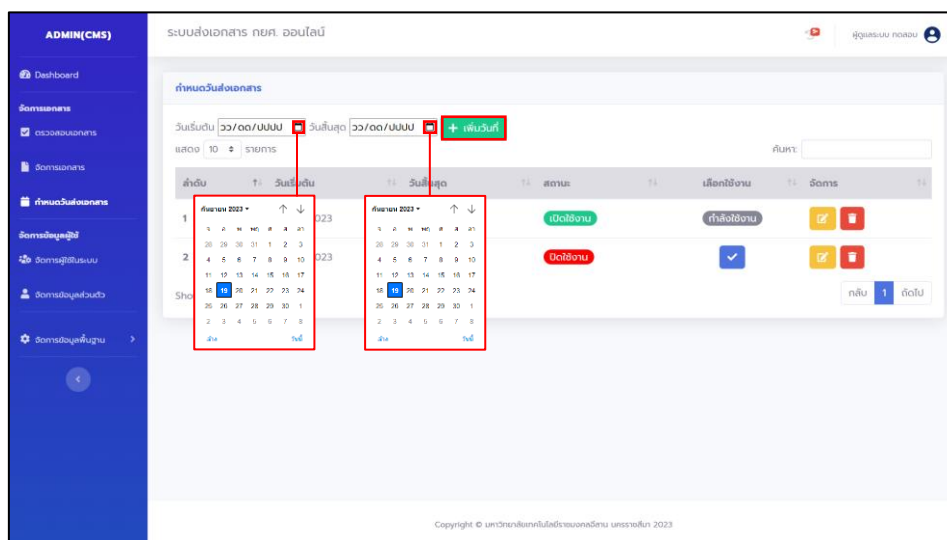
รูปที่ ก.18 หน้าจอส่งออกไฟล์ xlsx

1.5 เมนูกำหนดวันส่งเอกสาร เป็นเมนูสำหรับการกำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการส่งเอกสารโดยสามารถเลือกใช้งานได้โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นจะเปลี่ยนสถานะเป็น **กำลังใช้งาน** โดยแสดงดังรูปที่ ก.19




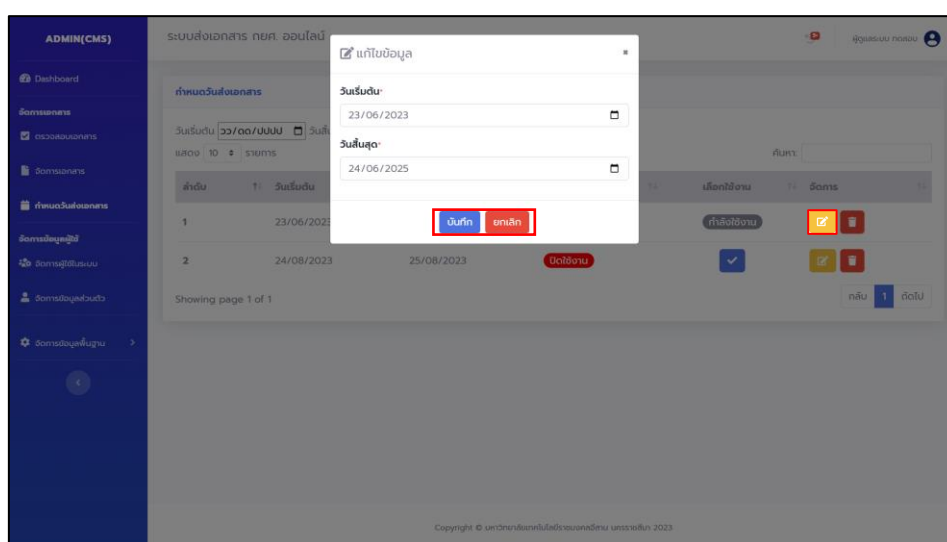
รูปที่ ก.19 หน้าจอเมนูกำหนดวันส่งเอกสาร

จากรูปที่ ก.19 เมื่อเพิ่มวันที่กำหนดวันส่งเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกวันที่เริ่มต้น และวันสิ้นสุด ดังรูปที่ ก.20 และเมื่อทำการเลือกเลือกวันที่เริ่มต้น และวันสิ้นสุด ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล






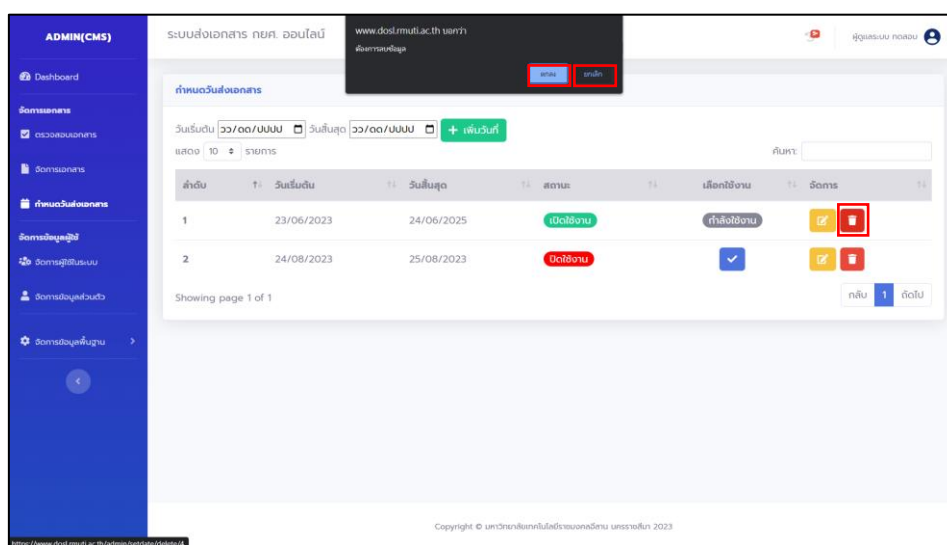
รูปที่ ก.20 หน้าจอการเพิ่มวันที่ส่งเอกสาร

จากรูปที่ ก.19 เมื่อต้องการแก้ไขวันกำหนดส่งเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขวันกำหนดส่งเอกสาร ดังรูปที่ ก.21 และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลวันกำหนดส่งเอกสารเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขวันกำหนดส่งเอกสาร คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.19

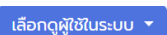


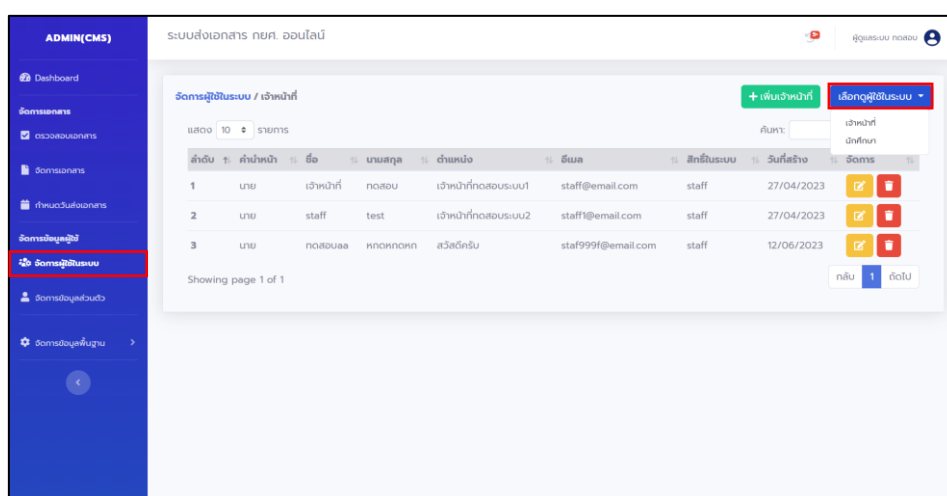
รูปที่ ก.21 หน้าจอแก้ไขวันกำหนดส่งเอกสาร

จากรูปที่ ก.19 เมื่อต้องการลบวันกำหนดส่งเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.22 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.19



รูปที่ ก.22 หน้าจอแก้ไขวันกำหนดส่งเอกสาร

1.8 เมนูจัดการข้อมูลผู้ผู้ใช้ในระบบ เป็นเมนูสำหรับการจัดการผู้ใช้งานในระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกจัดการ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา ดังรูปที่ ก.23



รูปที่ ก.23 เมนูจัดการข้อมูลผู้ผู้ใช้ในระบบ

จากรูปที่ ก.23 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มเจ้าหน้าที่** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน อีเมล รหัสผ่าน ดังรูปที่ ก.24 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูลการคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.23

รูปที่ ก.24 หน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่


จากรูปที่ ก.23 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน อีเมล รหัสผ่าน ดังรูปที่ ก.24 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.23



The screenshot shows the ADMIN(CMS) interface. A modal window titled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) is open, allowing editing of a user's profile. The form includes the following fields:

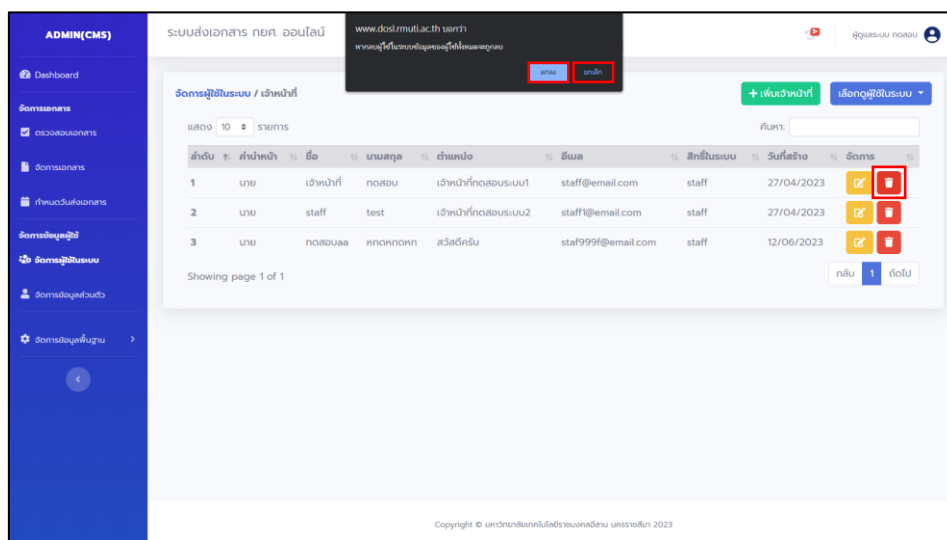
- ตำแหน่ง:** A dropdown menu currently set to 'นาย' (Mr.).
- ชื่อ:** A text input field containing 'เจ้าหน้าที่' (Staff).
- นามสกุล:** A text input field containing 'ทองสุข' (Thongsuk).
- ตำแหน่ง:** A text input field containing 'เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์' (Computer Staff).
- อีเมล:** A text input field containing 'staff@email.com'.
- รหัสผ่าน:** A text input field for the password.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in blue and 'ยกเลิก' (Cancel) in red. The background interface shows a sidebar with navigation options and a main content area with a table of users.

รูปที่ ก.25 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

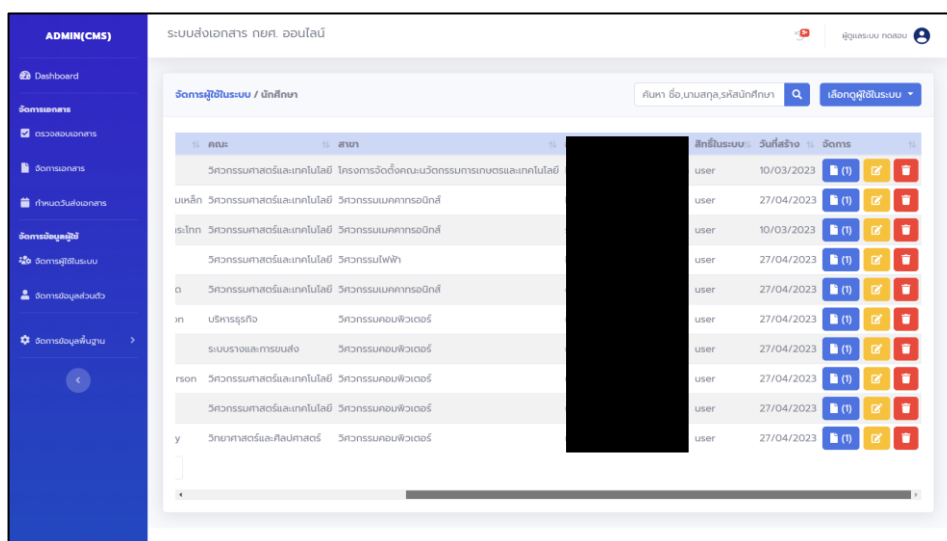
จากรูปที่ ก.23 เมื่อต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “หากลบผู้ใช้ในระบบข้อมูลของผู้ใช้ทั้งหมดจะถูกลบ” ดังรูปที่ ก.26

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.23



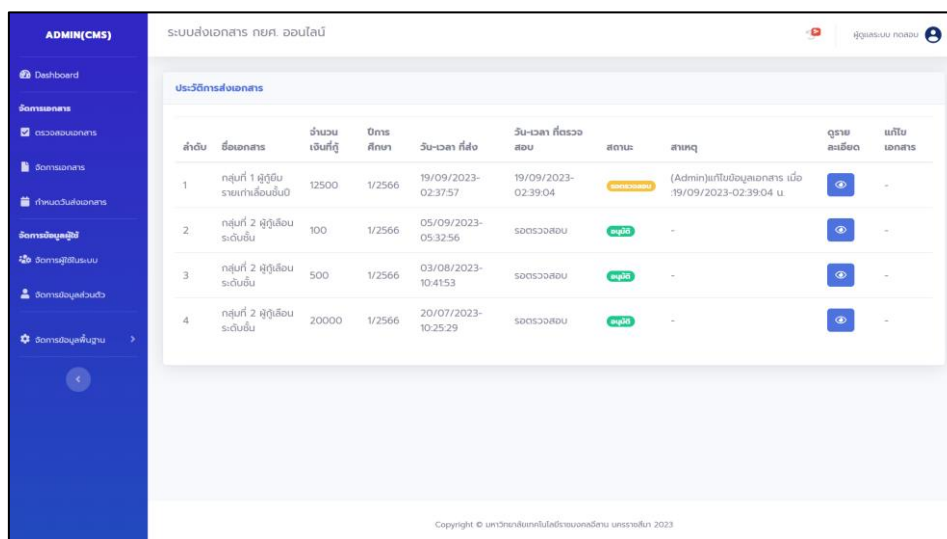
รูปที่ ก.26 หน้าจอข้อมูลเจ้าหน้าที่

จากรูปที่ ก.23 เมื่อเลือกเมนู **นักศึกษา** จะแสดงหน้าสำหรับการจัดการข้อมูลนักศึกษา แสดงดังรูปที่ ก.27




รูปที่ ก.27 หน้าจอจัดการข้อมูลนักศึกษา

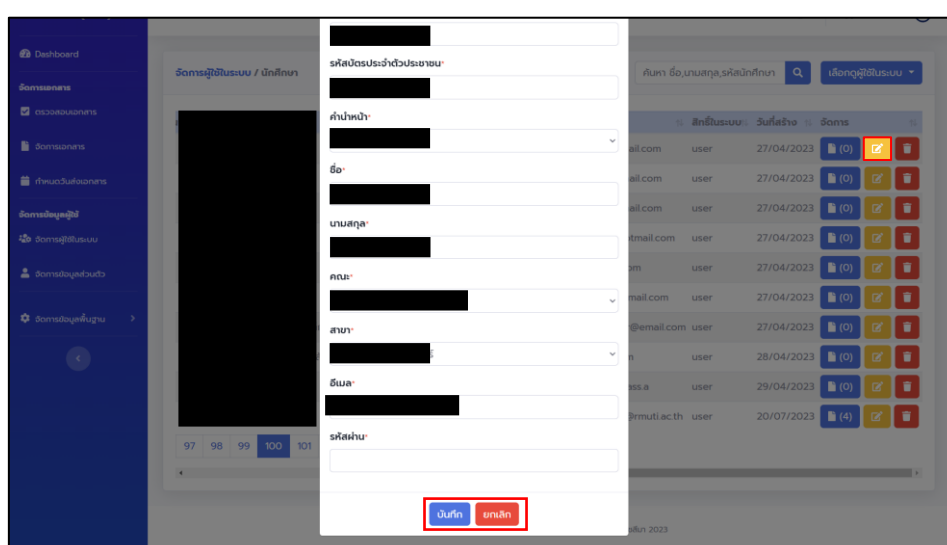
จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการดูเอกสารรายบุคคล สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **ดูเอกสารรายบุคคล** (1) ระบบจะแสดงหน้า เอกสารรายบุคคล แสดงดังรูป ที่ ก.28






ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน ข้อที่ผู้	ผู้ ศึกษา	วัน-เวลา ที่ส่ง	วัน-เวลา ที่ตรวจ สอบ	สถานะ	สาเหตุ	ดูรายละเอียด	แก้ไข เอกสาร
1	กลุ่มที่ 1 ผู้รู้ รายเก่าเรียนอื่น	12500	1/2566	19/09/2023- 02:37:57	19/09/2023- 02:39:04	เสร็จสิ้น	(Admin)เก็บข้อมูลเอกสาร เมื่อ 19/09/2023-02:39:04 น.		-
2	กลุ่มที่ 2 ผู้รู้ เรียนอื่น	100	1/2566	05/09/2023- 05:32:56	รอดตรวจสอบ	ยกเลิก	-		-
3	กลุ่มที่ 2 ผู้รู้ เรียนอื่น	500	1/2566	03/08/2023- 10:41:53	รอดตรวจสอบ	ยกเลิก	-		-
4	กลุ่มที่ 2 ผู้รู้ เรียนอื่น	20000	1/2566	20/07/2023- 10:25:29	รอดตรวจสอบ	ยกเลิก	-		-

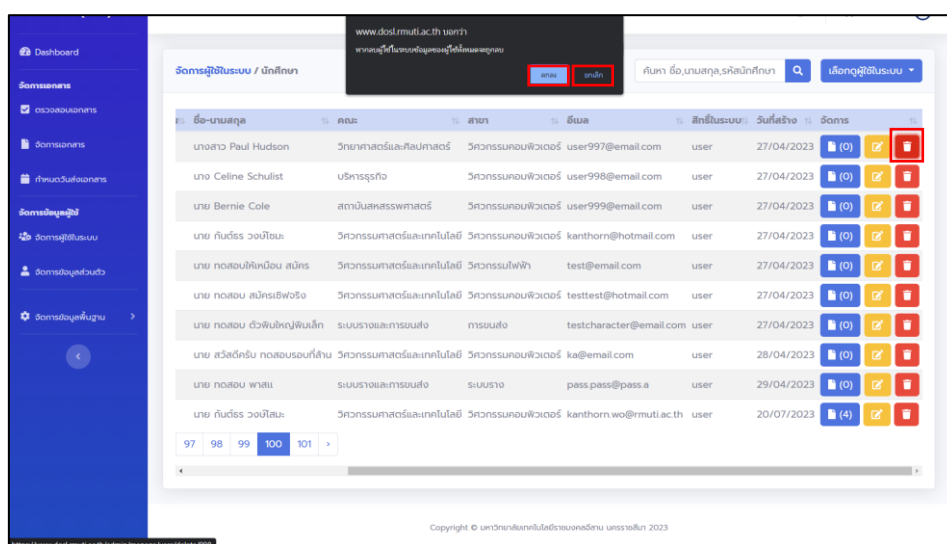
รูปที่ ก.28 หน้าจอแสดงเอกสารรายบุคคล

จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลนักศึกษาสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสนักศึกษา รหัสประจำตัวประชาชน คำนวณหน้า ชื่อ นามสกุล คณะ สาขา อีเมล รหัสผ่าน ดังรูปที่ ก.29 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.27



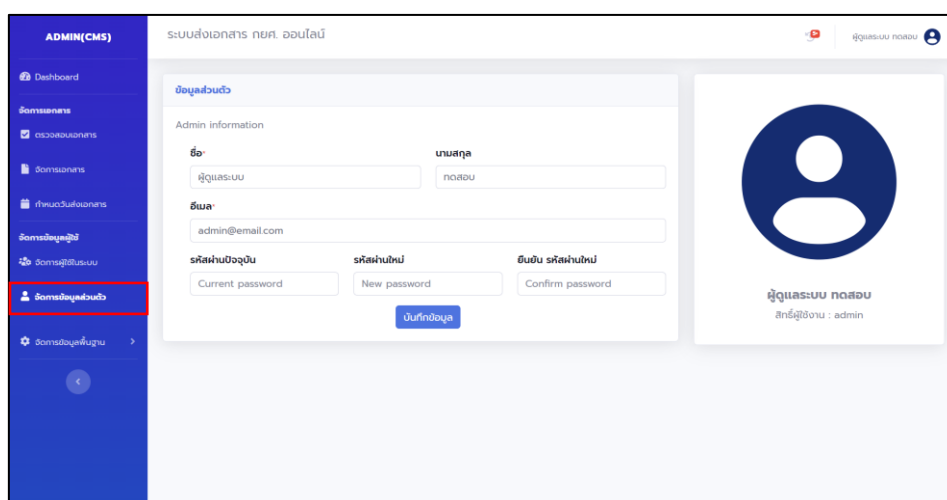
รูปที่ ก.29 หน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการลบข้อมูลนักศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “หากลบผู้ใช้ในระบบข้อมูลของผู้ใช้ทั้งหมดจะถูกลบ” ดังรูปที่ ก.30 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.27



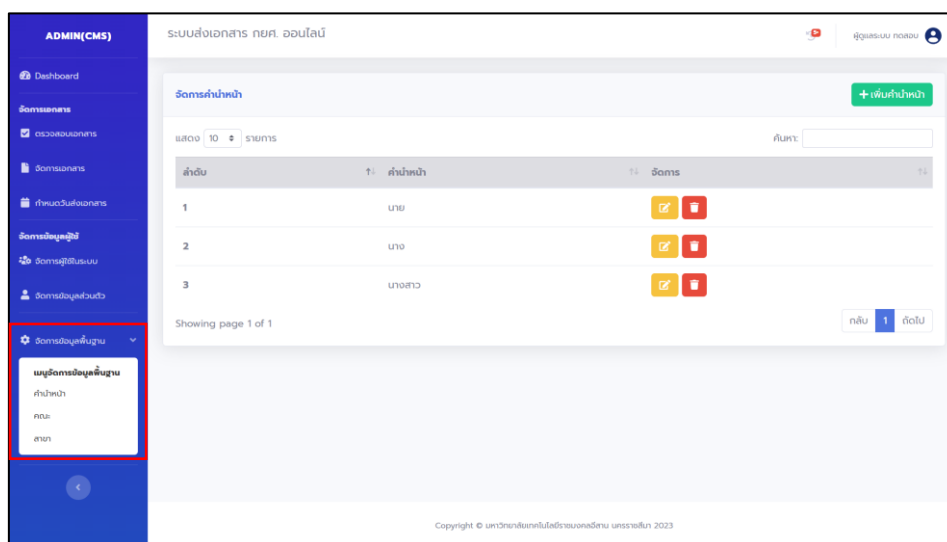
รูปที่ ก.30 หน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

1.9 เมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว เป็นเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่าน ดังรูปที่ ก.31



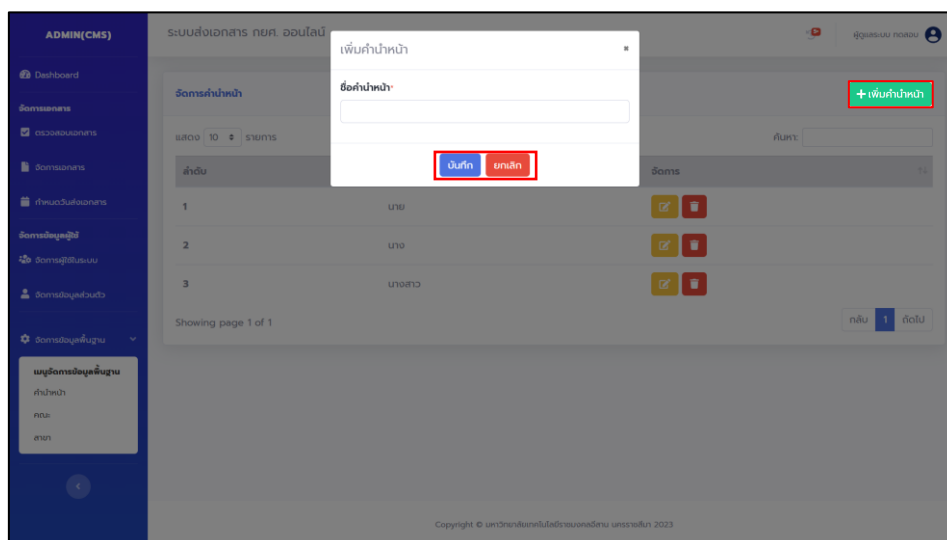
รูปที่ ก.31 หน้าจอเมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว

1.10 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานในระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้า คณะ สาขา เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลพื้นฐานในระบบ ดังรูปที่ ก.32




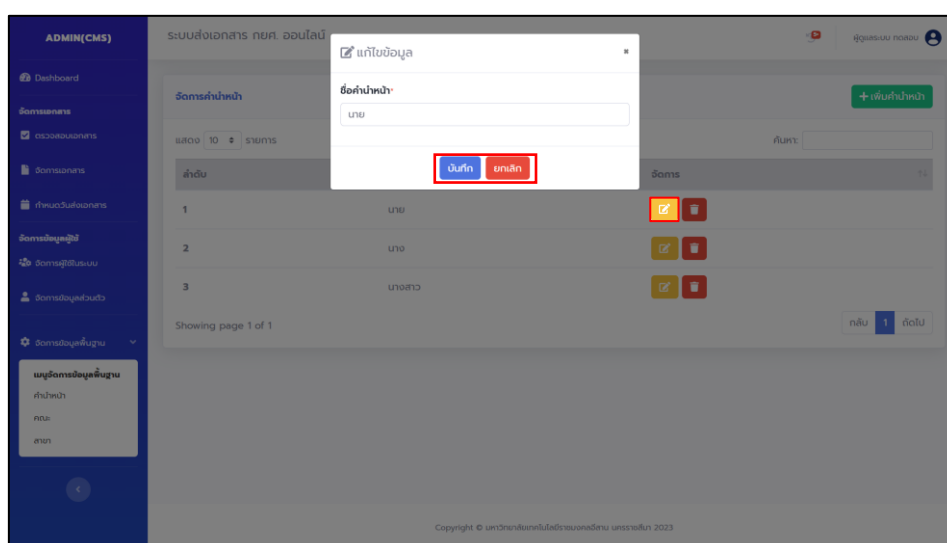
รูปที่ ก.32 หน้าจอเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานในระบบ

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการเพิ่มคำนำหน้า สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มคำนำหน้า** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มคำนำหน้า ดังรูปที่ ก.33 และเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มคำนำหน้า คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32






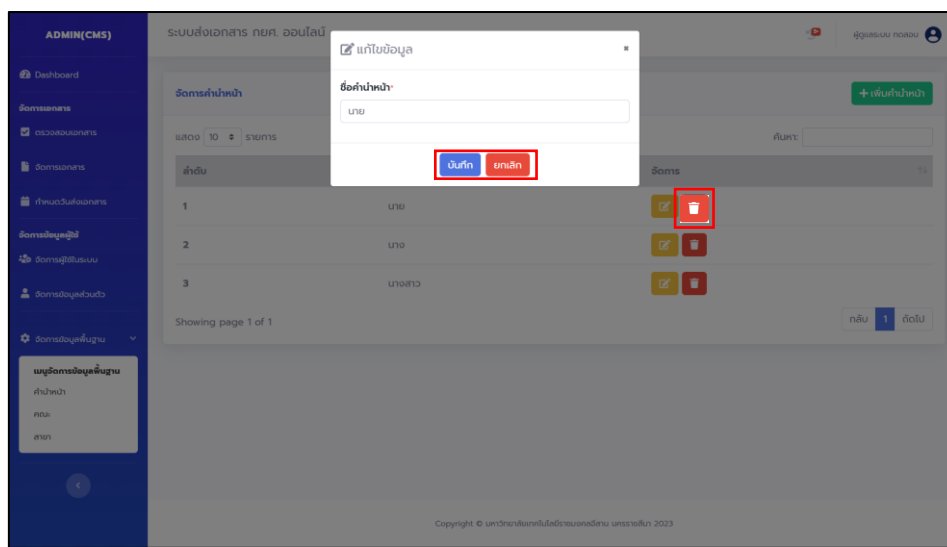
รูปที่ ก.33 หน้าจอเพิ่มข้อมูลคำนำหน้า

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำนำหน้าสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลคำนำหน้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อคำนำหน้า ดังรูปที่ ก.34 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32






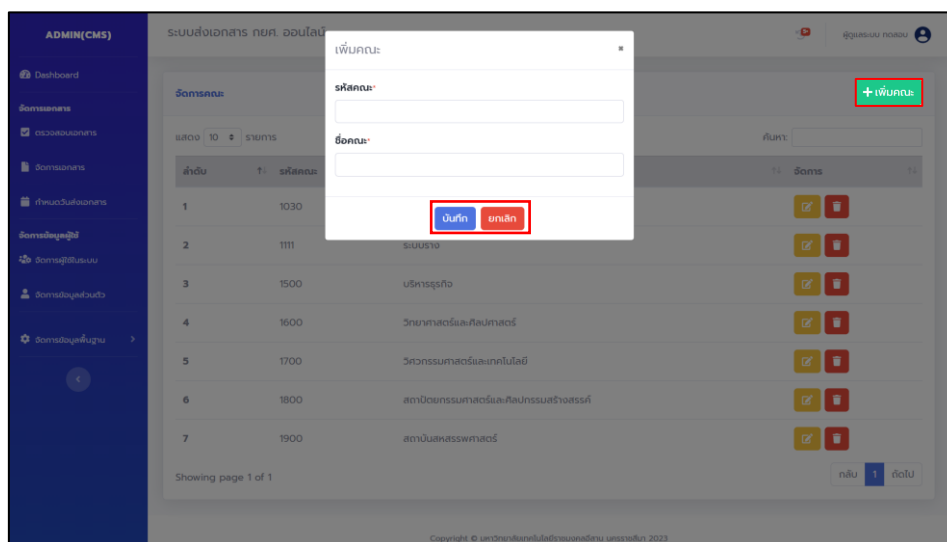
รูปที่ ก.34 หน้าจอแก้ไขข้อมูลคำนำหน้า

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการลบข้อมูลค่านำหน้า สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.35 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32






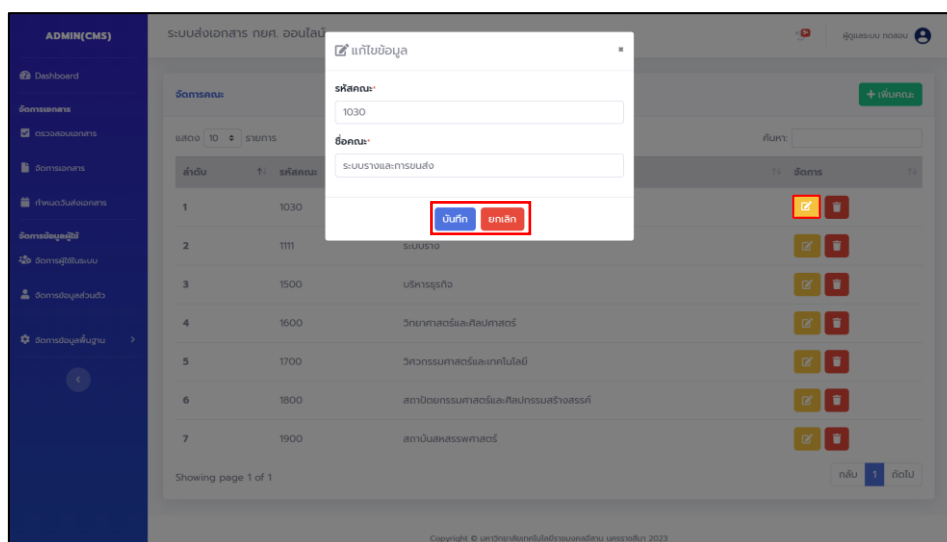
รูปที่ ก.35 หน้าจอลบข้อมูลค่านำหน้า

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการเพิ่มคณะ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มคณะ ดังรูปที่ ก.36 และเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มคณะ คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32






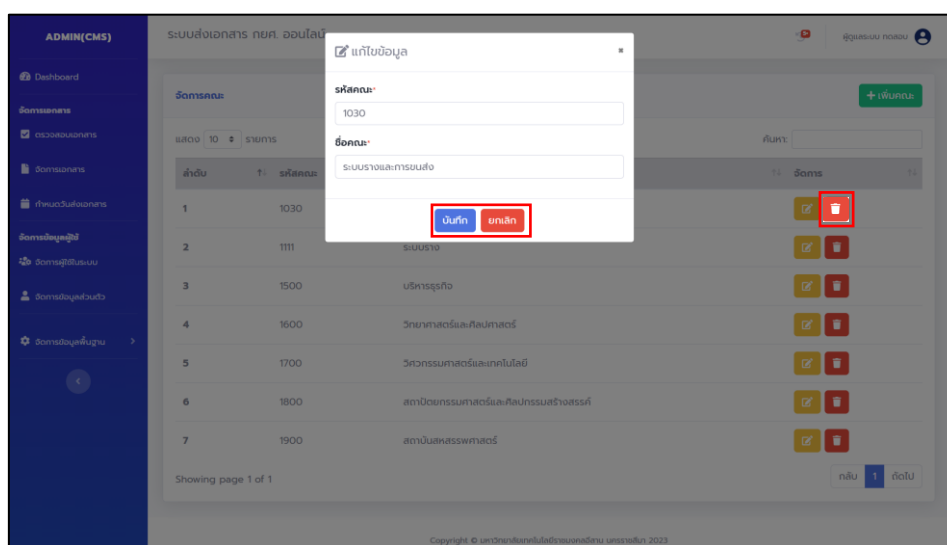
รูปที่ ก.36 หน้าจอเพิ่มข้อมูลคน

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคน สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลคน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสคน ชื่อคน ดังรูปที่ ก.37 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32

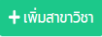





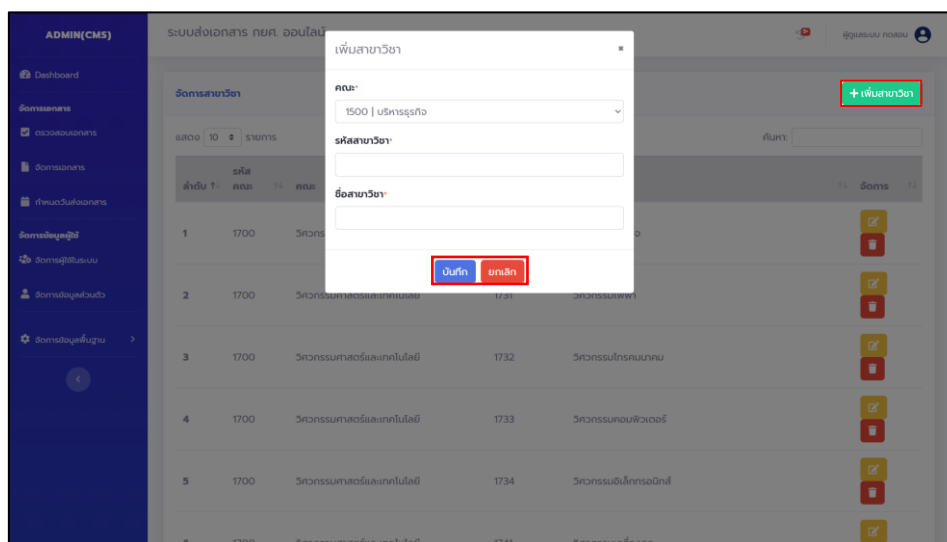
รูปที่ ก.37 หน้าจอลบแก้ไขข้อมูลคน

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการลบข้อมูลคณะ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.38 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32




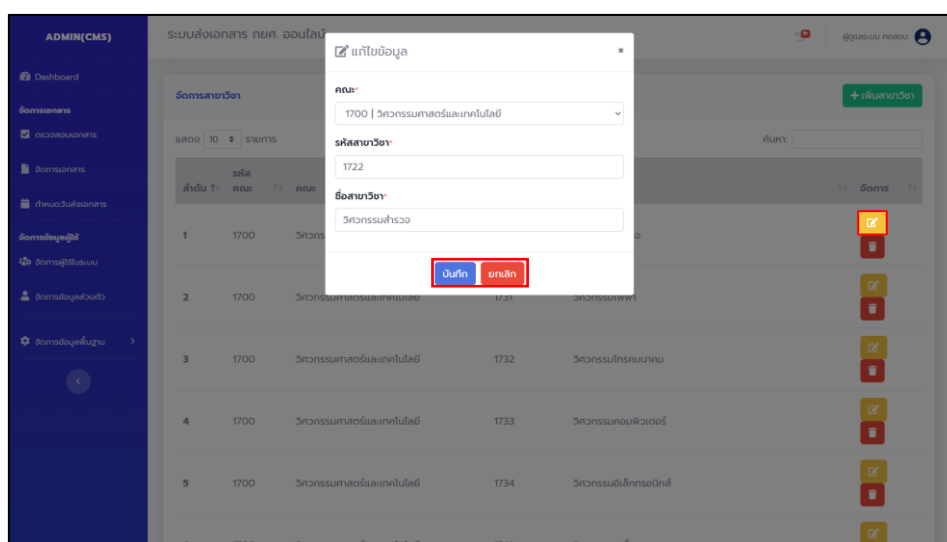
รูปที่ ก.38 หน้าจอลบข้อมูลคณะ

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการเพิ่มสาขา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มสาขา ดังรูปที่ ก.39 และเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มสาขา คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32






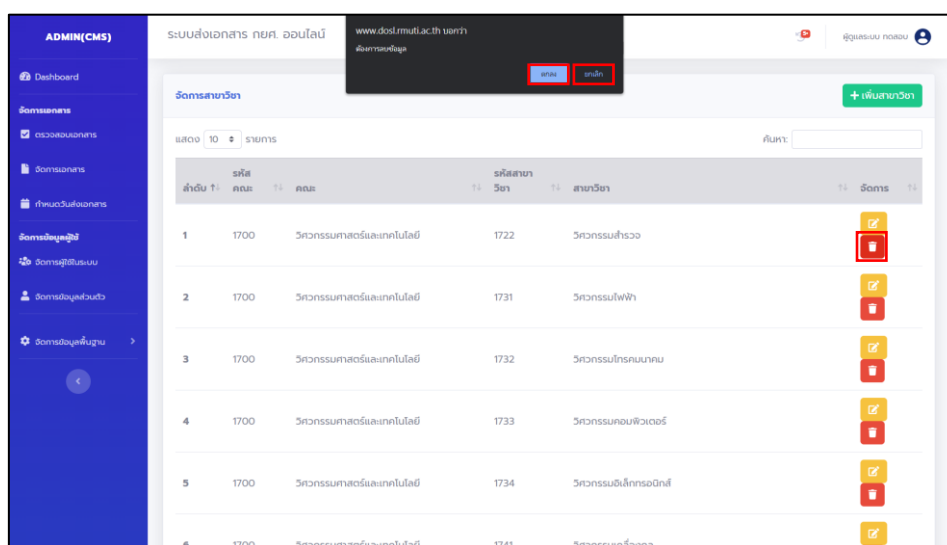
รูปที่ ก.39 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขา

จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสาขา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลสาขา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อคณะ รหัสสาขา ชื่อ สาขา ดังรูปที่ ก.40 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32



รูปที่ ก.40 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสาขา

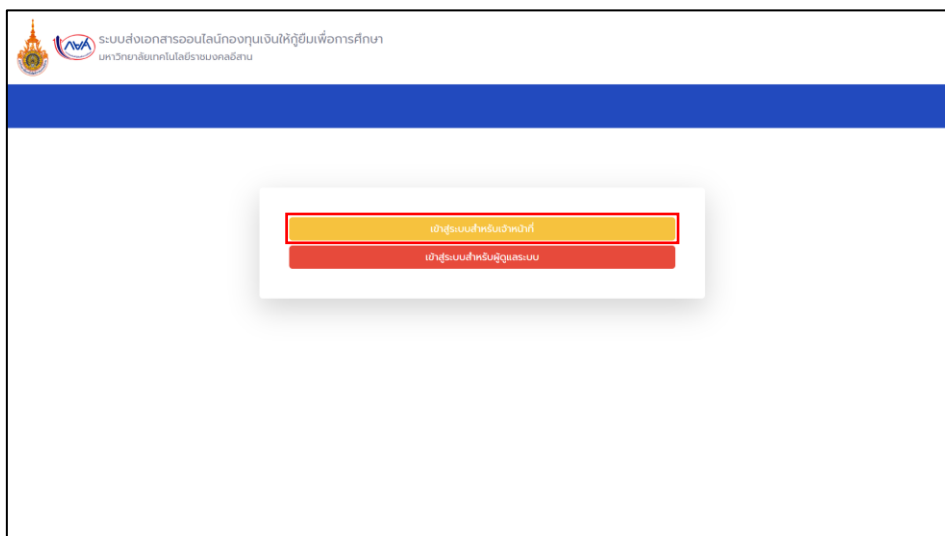
จากรูปที่ ก.32 เมื่อต้องการลบข้อมูลสาขา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “ต้องการลบข้อมูล” ดังรูปที่ ก.41 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.32



รูปที่ ก.41 หน้าจอลบข้อมูลสาขา

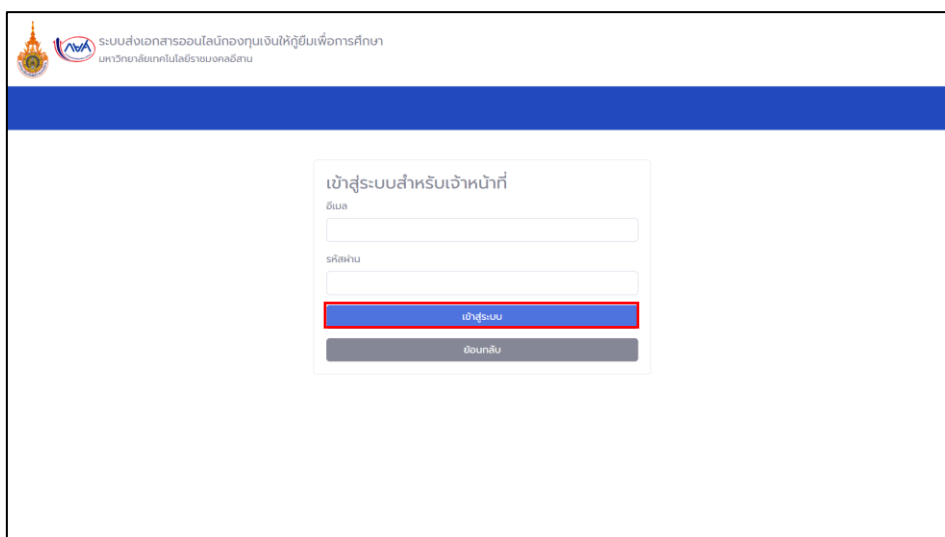
2. ระดับเจ้าหน้าที่

2.1 การเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยเข้าไปที่ <https://dosl.rmuti.ac.th/select> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ คลิกเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบที่แสดงข้อความ “เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่” ดังรูปที่ ก.42



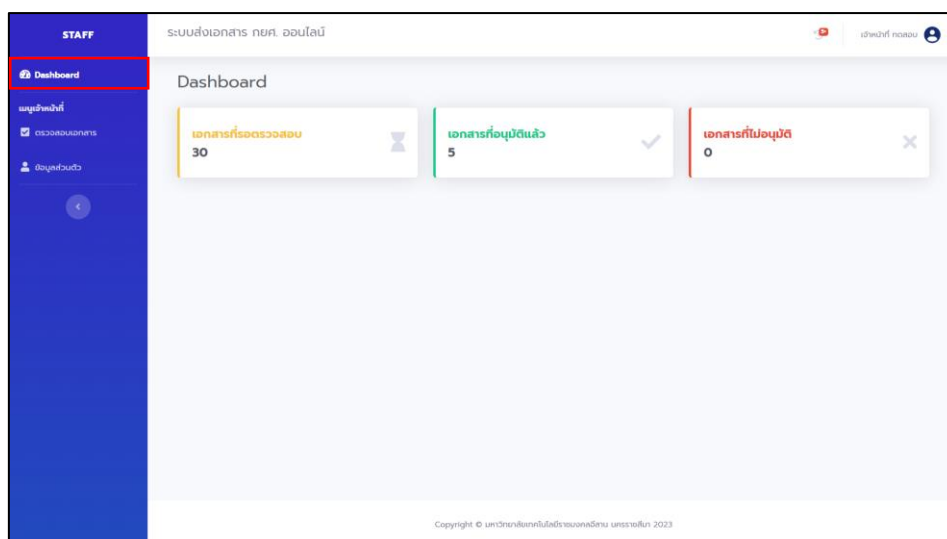
รูปที่ ก.42 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

2.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ ก.43



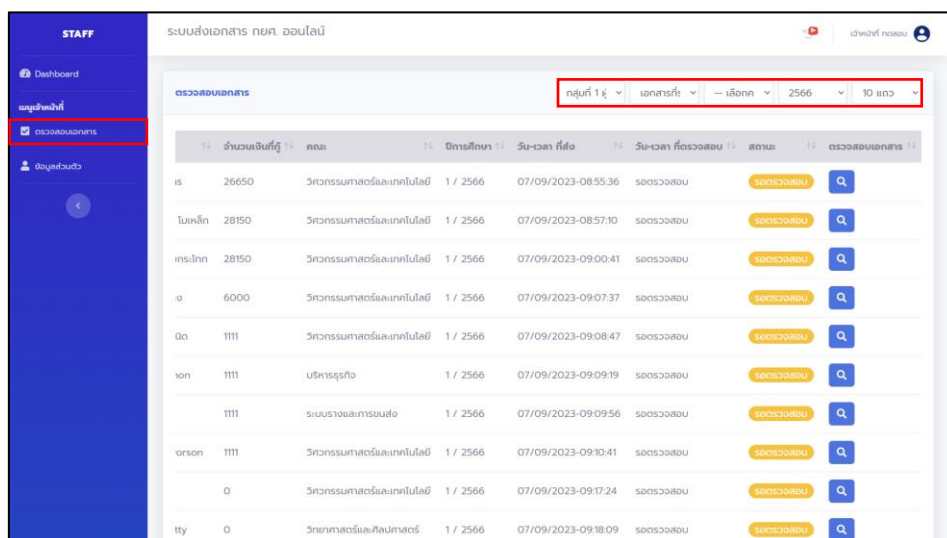
รูปที่ ก.43 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

2.3 หน้าจอการทำงานหลัก เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนู Dashboard เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ อาทิเช่น ข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ เอกสารตามสถานะต่าง ๆ กราฟสถิติการผู้ใช้งาน เอกสารตามสถานะต่าง ๆ เป็นต้น ดังรูปที่ ก.44



รูปที่ ก.44 หน้าจอการทำงานหลักของเจ้าหน้าที่

2.4 เมนูตรวจสอบเอกสาร เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการข้อมูลเอกสารที่รอการพิจารณา สามารถเลือกแสดงตาม ประเภทนักศึกษา สถานะเอกสาร คณะ ปีการศึกษา และจำนวนที่ต้องการแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ ก.45





ระบบส่งเอกสาร กยศ. ออนไลน์

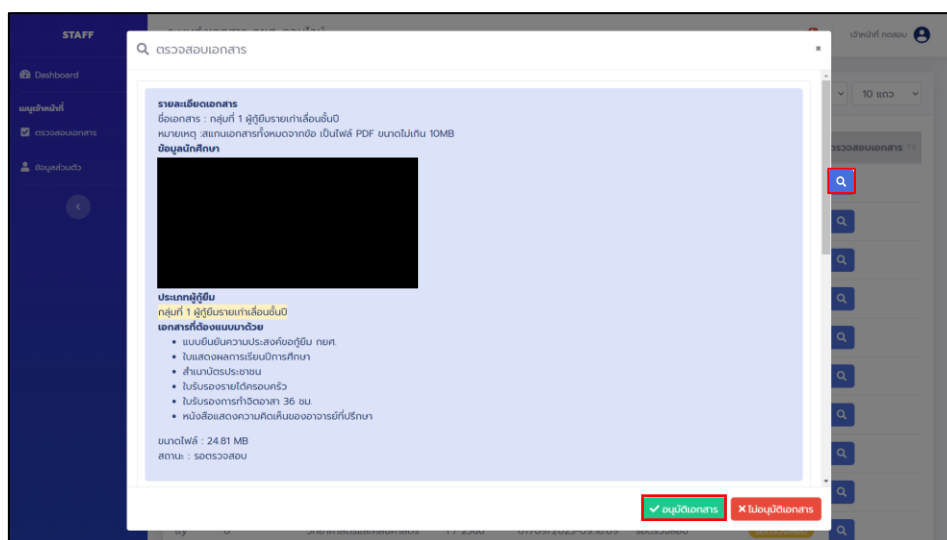
ตรวจสอบเอกสาร

กลุ่มที่ 1 ผู้ เอกสารที่ - เลือก 2566 10 แถว

ID	จำนวนเงินที่กู้	คณะ	ปีการศึกษา	วัน-เวลา ที่ส่ง	วัน-เวลา ที่ตรวจสอบ	สถานะ	ตรวจสอบเอกสาร
ร	26650	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-08:55:36	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
บ	28150	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-08:57:10	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ค	28150	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-09:00:41	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ง	60000	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-09:07:37	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ฉ	1111	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-09:08:47	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ช	1111	บริหารธุรกิจ	1 / 2566	07/09/2023-09:09:19	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ซ	1111	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร	1 / 2566	07/09/2023-09:09:56	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ด	1111	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-09:10:41	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ด	0	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	1 / 2566	07/09/2023-09:17:24	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q
ด	0	วิทยาการคอมพิวเตอร์	1 / 2566	07/09/2023-09:18:09	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	Q

รูปที่ ก.45 เมนูตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่

จากรูปที่ ก.45 เมื่อต้องการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับตรวจสอบ หากต้องการอนุมัติเอกสารคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ ก.46



ตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

เอกสาร : กลุ่มที่ 1 ผู้ยื่นรายเก่าเรียนดี

หมายเหตุ : สมทเอกสารที่จดตรวจชื่อ เป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 10MB

ข้อมูลนักศึกษา

ประเภทผู้ยื่น



กลุ่มที่ 1 ผู้ยื่นรายเก่าเรียนดี

เอกสารที่ต้องแนบด้วย





- แบบยื่นความประสงค์ขอผู้ยื่น กยศ.
- ใบแสดงผลการเรียนการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบรับรองรายได้ครอบครัว
- ใบรับรองการจ้างงาน 36 ชม.
- หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ปรึกษา

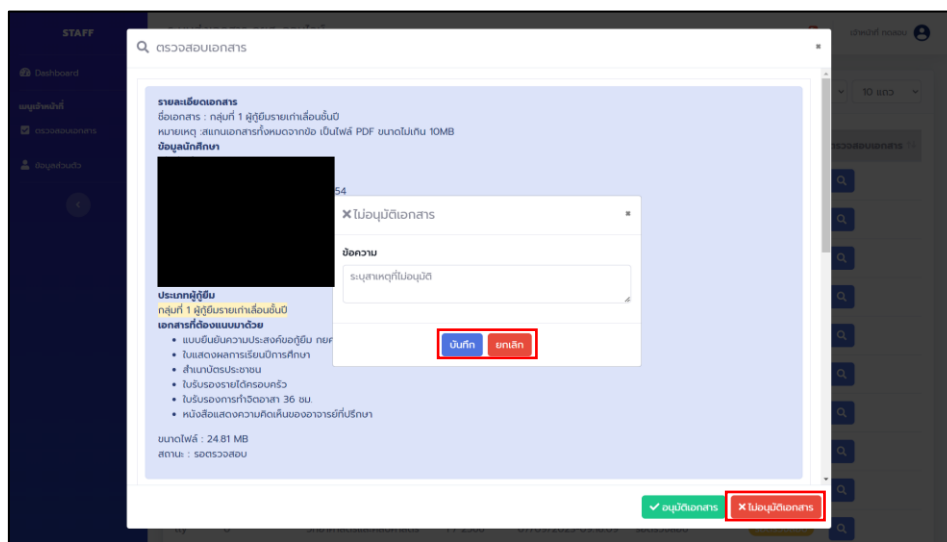
ขนาดไฟล์ : 24.81 MB

สถานะ : รอดตรวจสอบ

 อนุมัติเอกสาร  ไม่อนุมัติเอกสาร

รูปที่ ก.46 หน้าจอแสดงการพิจารณาอนุมัติเอกสารเจ้าหน้าที่

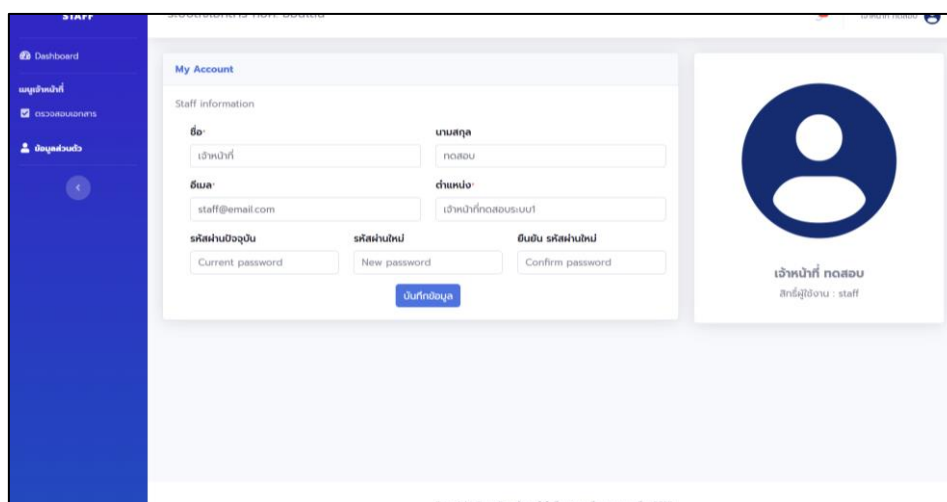
จากรูปที่ ก.46 เมื่อต้องการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติเอกสาร สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับตรวจสอบ หากต้องการไม่อนุมัติเอกสารคลิกที่ปุ่ม  ไม่อนุมัติเอกสาร ระบบจะทำการให้กรอกสาเหตุที่ไม่อนุมัติเอกสาร จากนั้นกดคลิกที่ปุ่ม  บันทึก แสดงดังรูปที่ ก.46 หากยกเลิกคลิกที่ปุ่ม  ยกเลิก ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.47



รูปที่ ก.47 หน้าจอแสดงหน้าต่างระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่

2.5 เมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว เป็นเมนูสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และรหัสผ่าน ดังรูปที่

ก.48



รูปที่ ก.48 หน้าจอเมนูจัดการข้อมูลส่วนตัวเจ้าหน้าที่

3. ระดับนักศึกษา

3.1 การเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยเข้าไปที่ <https://dosl.rmuti.ac.th/eslect> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา (Username) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ ก.49


รูปที่ ก.49 แสดงหน้าแรกของระบบ

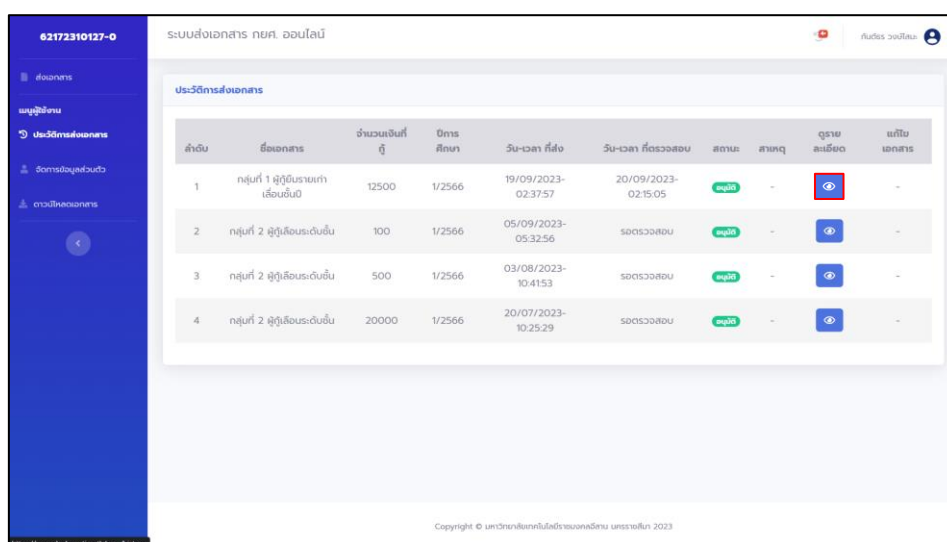
3.2 เมนูส่งเอกสาร เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนูส่งเอกสารเป็นเมนูสำหรับส่งเอกสาร โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม **กรอกเอกสาร** เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการส่ง ดังรูปที่ ก.49





รูปที่ ก.50 หน้าจอเมนูการส่งเอกสาร

จากรูปที่ ก.50 เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการส่งแล้ว จะแสดงหน้ากรอกข้อมูล และอัปโหลดไฟล์ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม [ส่งเอกสาร](#) เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร แสดงดังรูปที่ ก.51



รูปที่ ก.51 หน้าจอกรอกข้อมูลเอกสารและอัปโหลดไฟล์

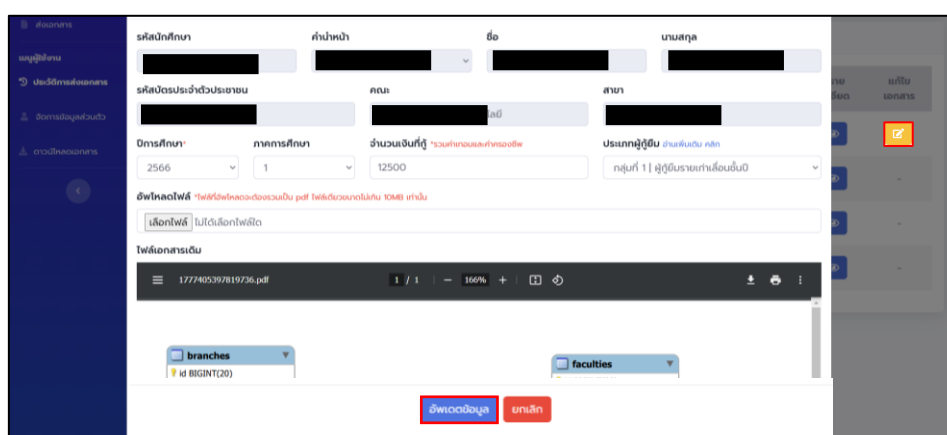
3.3 เมนูประวัติการส่งเอกสาร เป็นเมนูสำหรับแสดงประวัติการส่งเอกสาร จะแสดงเอกสารที่เคยส่งมาทั้งหมด สามารถแสดงรายละเอียดเอกสารโดยสามารถคลิกที่ปุ่ม  แสดงดังรูปที่ ก.52



ลำดับ	ชื่อเอกสาร	จำนวนเงินที่กู้	ปีการศึกษา	วัน-เวลา ที่ส่ง	วัน-เวลา ที่ตรวจสอบ	สถานะ	สาขา	ดูรายละเอียด	แก้ไขเอกสาร
1	กลุ่มที่ 1 ผู้กู้ยื่นรายการค่าเลี้ยงชีพ	12500	1/2566	19/09/2023-02:37:57	20/09/2023-02:15:05	อนุมัติ	-		-
2	กลุ่มที่ 2 ผู้กู้ยื่นใบสมัคร	100	1/2566	05/09/2023-05:32:56	รอดตรวจสอบ	อนุมัติ	-		-
3	กลุ่มที่ 2 ผู้กู้ยื่นใบสมัคร	500	1/2566	03/08/2023-10:41:53	รอดตรวจสอบ	อนุมัติ	-		-
4	กลุ่มที่ 2 ผู้กู้ยื่นใบสมัคร	20000	1/2566	20/07/2023-10:25:29	รอดตรวจสอบ	อนุมัติ	-		-

รูปที่ ก.52 เมนูประวัติการส่งเอกสาร

จากรูปที่ ก.52 เมื่อมีเอกสารที่ไม่อนุมัติ สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสาร โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม  หลังจากแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม  ส่งเอกสารกลับไปตรวจสอบใหม่ได้ แสดงดังรูปที่ ก.53



รหัสนักศึกษา: [redacted] ลำดับ: [redacted] ชื่อ: [redacted] นามสกุล: [redacted]

รหัสนักเรียนประจำตัวประชาชน: [redacted] คณะ: [redacted] สาขา: [redacted]

ปีการศึกษา: 2566 ภาคการศึกษา: 1 จำนวนเงินที่กู้: 12500 ประเภทผู้กู้: กลุ่มที่ 1 | ผู้กู้ยื่นรายการค่าเลี้ยงชีพ

อัพโหลดไฟล์: *ไฟล์ที่อัพโหลดต้องเป็น pdf ไฟล์เดียวขนาดไม่เกิน 10MB เท่านั้น

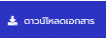
เลือกไฟล์:

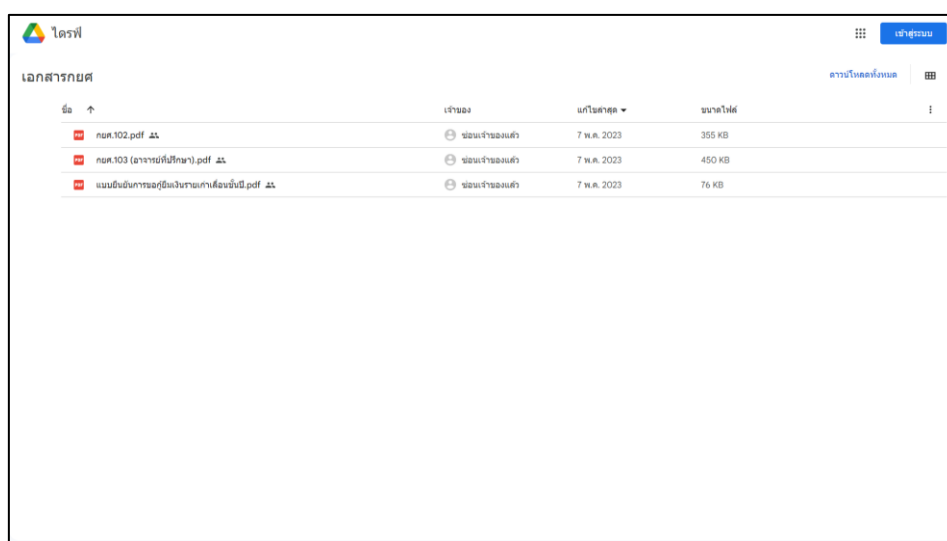
ไฟล์เอกสารเดิม: 1777405397819736.pdf 1 / 1 166% + -

branches: [redacted] faculties: [redacted]

อัพเดตรายละเอียดเอกสาร

รูปที่ ก.53 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสารนักศึกษา

3.4 เมนูดาวน์โหลดเอกสาร เป็นเมนูสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถคลิกที่เมนู  ระบบจะเปิดหน้า ูกเก็ตไดรฟ์ให้ดาวน์โหลดไฟล์ ดังรูปที่ ก.54



รูปที่ ก.54 หน้าจอเมนูดาวน์โหลดเอกสาร