



คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุน
เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student
Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา

โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<u>1. สิทธิการใช้งานในระบบ</u>	3
<u>2. การบริหารจัดการสิทธิ์สูงสุด</u>	4 – 5
<u>3. การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)</u>	6 – 10
<u>4. การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์</u>	11 – 14
<u>5. การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)</u>	15 – 18
<u>6. การค้นหาสิทธิการใช้งาน</u>	19
<u>7. การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิการใช้งานในระบบ DSL</u>	20 – 21
<u>8. การยกเลิกสิทธิการใช้งานในระบบ DSL</u>	22 – 23
<u>9. เมนู Self-Service</u>	24 – 25
<u>10. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลืมรหัสผ่าน</u>	26
<u>11. ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ลืมรหัสผ่าน</u>	27 – 31
<u>12. การยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา</u>	32 - 33



สิทธิ์การใช้งานในระบบ



ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด
(Super User)

- บริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบ (Admin, Maker, Checker)
- ยืนยันและแก้ไขข้อมูล การติดต่อของสถานศึกษา



ผู้ดูแลระบบ (Admin)

- บริหารจัดการผู้ใช้งานที่เป็น วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการ ศึกษาออกสถานที่ตั้ง
- ดูแลปฏิบัติการทำรายการต่างๆ



ผู้ทำรายการ (Maker)




- ทำรายการและบันทึกข้อมูล เติ้มการก่อนให้กู้ยืม ได้แก่
- บันทึกปฏิทินการศึกษา
 - บันทึกค่าใช้จ่าย ตามหลักสูตร
 - รายงานสถานภาพ การศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน



ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

- ยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการ และบันทึกข้อมูล เช่น
- ตรวจสอบคำขอกู้ยืม
 - ยืนยันการบันทึกปฏิทิน การศึกษา
 - ยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่าย ตามหลักสูตร
 - บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง

การบริหารจัดการสิทธิ์สูงสุด

การกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL					
ผู้ใช้สิทธิ์		Super User	Admin	Maker	Checker
แบบที่ 1 	 ผู้บริหาร	✓	✗		✓
	 ผู้ปฏิบัติงาน		✗	✓	
แบบที่ 2 	 ผู้บริหาร		✗		✓
	 ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✗	✓	

หมายเหตุ ผู้ทำรายการ (Maker) ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

การบริหารจัดการสิทธิ์สูงสุด

แนวทางการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

 สิทธิ์ใช้งาน	Super User	Admin	Maker	Checker
มัธยมศึกษา	✓	✗	✓	✓
อาชีวศึกษา	✓	✗	✓	✓
อุดมศึกษา (ไม่มีวิทยาเขต)	✓	✗	✓	✓
อุดมศึกษา (มีวิทยาเขต)	✓	✓	✓	✓
Reskill/Up skill	✓	✗	✓	✓

การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

URL	https://institute.dsl.studentloan.or.th
ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)	u<รหัสสถานศึกษา 6 หลัก + Running No. 1 หลัก> <u>ตัวอย่าง</u> u0095XX1 <u>หมายเหตุ</u> “u” ต้องเป็นตัวอักษรเล็กเท่านั้น
รหัสผ่าน	<ตามที่ทางกองทุนแจ้ง> <u>ตัวอย่าง</u> qB!7bdEd
Web Browser	ต้องใช้งานผ่าน Google Chrome เท่านั้น ทั้งนี้ระบบจะไม่รองรับ Internet Explorer <u>ติดตั้ง Google Chrome</u>

การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน *

u0095XX1

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

ข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก

เลขประจำตัวประชาชน *

X-XXXX-XXXX-XX-X

Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน *

XXX-XXXXXXXX-XX

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ * นามสกุล *

น.ส. XXXXXXXX XXXXXXXX

วัน เดือน ปีเกิด *

24 ก.ย. 2545

อีเมล *

XXXXXXXX@XXXX.XXX

อีเมลยืนยัน *

XXXXXXXX@XXXX.XXX

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

08X-XXX-XXXX

ยกเลิก

ถัดไป

อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกับเท่านั้น และไม่สามารถคัดลอกมาวางได้

การกำหนดรหัสผ่าน

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ

ตั้งรหัสผ่านใหม่

สำเร็จ

ตั้งรหัสผ่าน

สำหรับเข้าใช้งานระบบ

หมายเลขประจำตัวประชาชน

X-XXXX-XXXXX-XX-X

รหัสผ่าน *

.....

ความปลอดภัยสูง - รหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อยประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษร และตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ยืนยันรหัสผ่าน *

D285**XX

ขั้นตอนถัดไป

ถัดไป

ป้องกันการลืมหักหรือลบรหัสผ่าน
คลิกที่ดวงตา ระบบแสดงรหัสผ่าน
จากนั้น Copy หน้าจอ

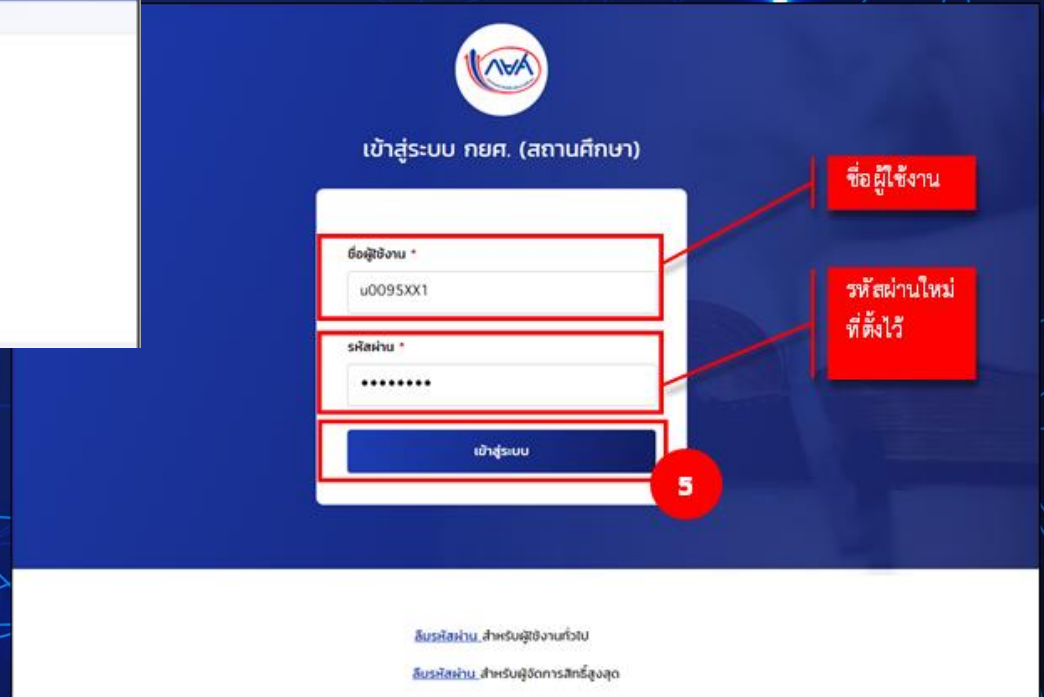
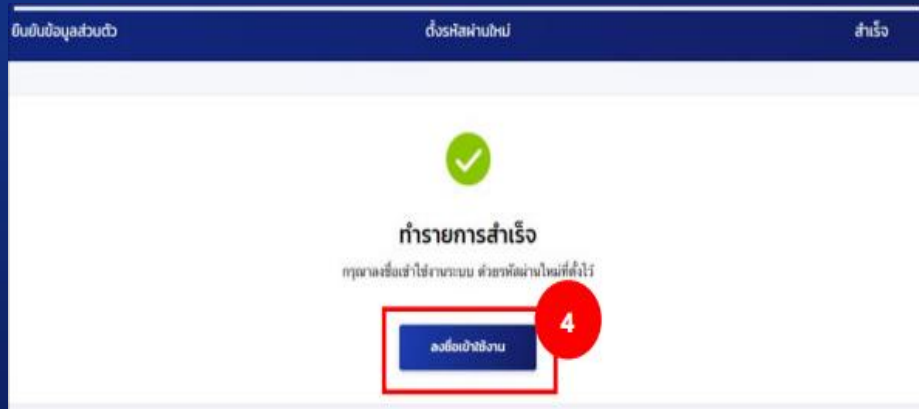
การตั้งรหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วย
ตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ

กรณีต้องการเพิ่มความปลอดภัยสามารถเพิ่มเครื่องหมาย
หรืออักขระพิเศษได้

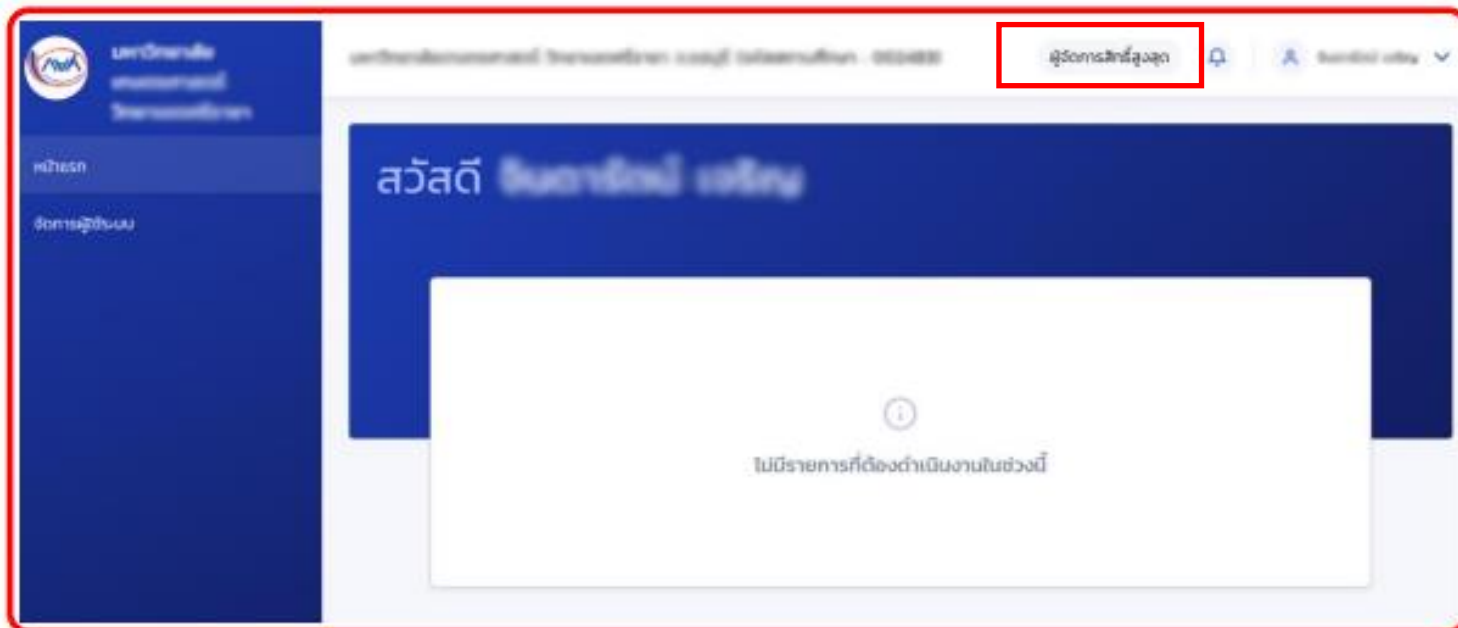
3



หน้าจอแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เพื่อ Login ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้



ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)



การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

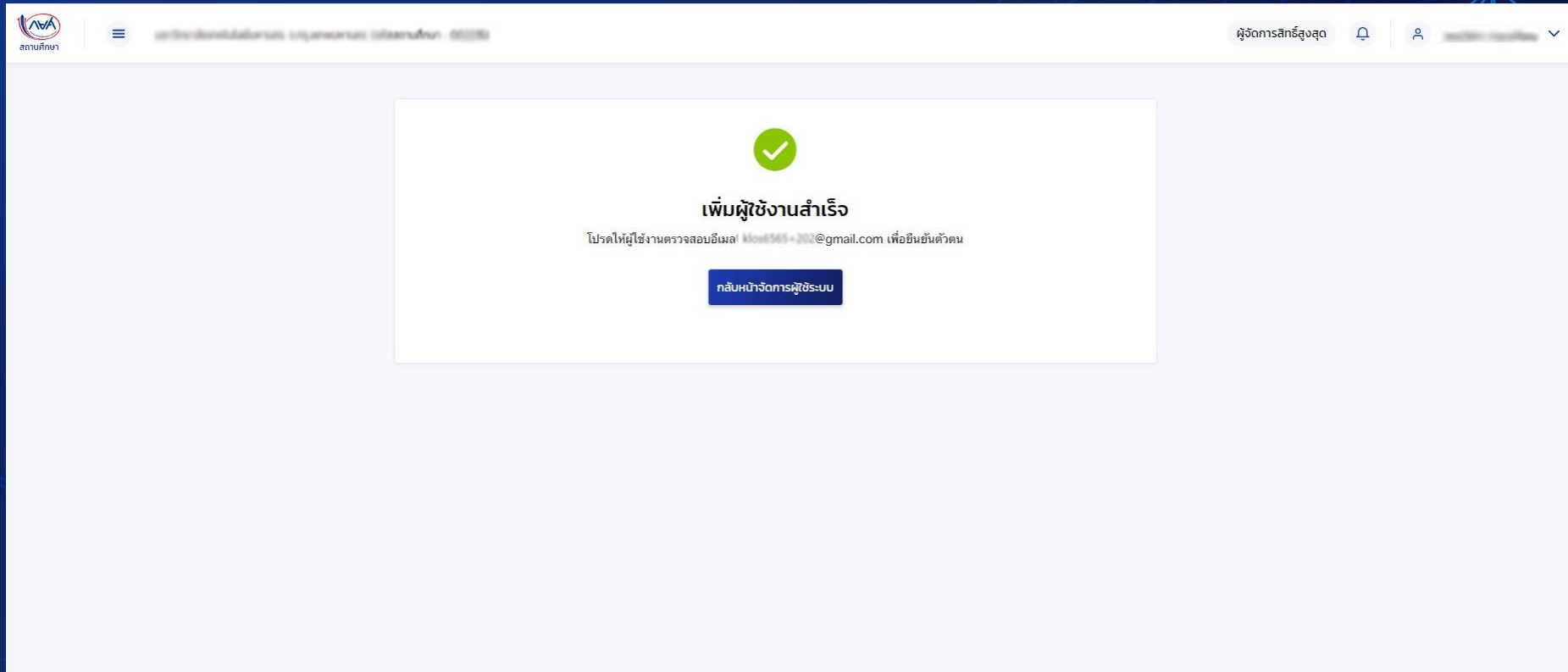
1

เมนู "จัดการผู้ระบบ" ของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพื่อใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานต่างๆ

สวัสดี คุณอาทิตย์ เจริญ

ไม่มีรายการที่ตรงตามเงื่อนไขขณะนี้

การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์



The screenshot shows a web browser window with the NVA logo in the top left corner. The main content area displays a green checkmark icon and the text "เพิ่มผู้ใช้งานสำเร็จ" (User added successfully). Below this, it says "โปรดให้ผู้ใช้งานตรวจสอบอีเมล Nov6565-202@gmail.com เพื่อยืนยันตัวตน" (Please ask the user to check the email Nov6565-202@gmail.com to verify their identity). A blue button labeled "กลับหน้าจัดการผู้ใช้ระบบ" (Return to user management page) is positioned at the bottom of the message box.

การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

จัดการผู้ใช้ระบบ

ประวัติการทำรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

ชื่อสถานศึกษา:

สิทธิ์การใช้งาน:

สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

สร้างค่า ค้นหา

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ + เพิ่มผู้ใช้งาน
ทั้งหมด 2 รายการ

4	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อสถานศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ	
1	น.ส. นภาพร กิจการดี 9-8831-11288-04-2	มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน	🔍
2	นาย นภาพร กิจการดี 9-5443-00000-07-7	มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	ผู้ทำรายการ	ใช้งาน	🔍

การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)

เปิดอีเมลเพื่อรับ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”
นำไป Login เข้าระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)
โดยสามารถกดจากลิงค์ที่ระบุในอีเมล
“<https://institute.dsl.studentloan.or.th>”

«> ตอบกลับทั้งหมด | ▾ 🗑️ ลบ 🕒 จัดเป็นขยะ 🗑️ บล็อก ...

แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

📧 no-reply@studentloan.or.th | ไม่ต้องแปลจาก: ไทย

SF <no-reply@studentloan.or.th>
จ. 18/01/21 14:13
ถึง: klos6565+202@hotmail.com

เรียน คุณอุบล พงษ์ ผู้ปฏิบัติงานของ [redacted]
เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

กองทุนขอแจ้งข้อมูลการเข้าใช้ระบบ ดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน : 310[redacted]36
รหัสผ่าน : WX@6qw6k
สิทธิ์การเข้าใช้งาน: ผู้ดูแลระบบสถานศึกษา

กรุณาคัดลอกที่ลิงค์ด้านล่าง เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
<https://institute.dsl.studentloan.or.th> **1**

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยกรุณาเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไว้เป็นความลับ และควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านอย่างสม่ำเสมอ

ขอแสดงความนับถือ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
อีเมลฉบับนี้เป็นกรแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
call center 02-016-4888 ในวัน และเวลาทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 เว้นวันหยุดราชการ)

ส่วนแสดง ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิ์การ
เข้าใช้งาน
ชื่อผู้ใช้งาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน
13 หลัก

Admin, Maker, Checker เข้าระบบกยศ.(สถานศึกษา) เพื่อระบุข้อมูลการใช้งานครั้งแรก

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน *

310037011XXXX

รหัสผ่าน *

••••••••

เข้าสู่ระบบ

[สมัครสมาชิก สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป](#)

[สมัครรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด](#)

เข้าสู่ระบบ ตัวแทนและจัดการเอกสาร

เพื่อดำเนินการจัดการทำสัญญากู้ยืมเงิน / แบบยืนยันการเบิกเงิน

ข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก

เลขประจำตัวประชาชน *

X-XXXX-XXXX-XX-X

Laser Code หลังบัตรประชาชน *

XXX-XXXXXXXX-XX

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ * นามสกุล *

น.ส. XXXXXXXX XXXXXXXX

วัน เดือน ปีเกิด *

24 ก.ย. 2545

อีเมล *

XXXXXXXX@XXXXX.XXX

ยืนยันอีเมล *

XXXXXXXX@XXXXX.XXX

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

08X-XXX-XXXX

อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกันเท่านั้น และไม่สามารถคัดลอกมาวางได้

ถัดไป

Admin, Maker, Checker กำหนดรหัสผ่านใหม่

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ

ตั้งรหัสผ่านใหม่

สำเร็จ

ตั้งรหัสผ่าน

สำหรับเข้าใช้งานระบบ

หมายเลขประจำตัวประชาชน

X-XXXX-XXXXX-XX-X

รหัสผ่าน *

ความปลอดภัยสูง - รหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยต้องมีเลขประกอบด้วยตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ยืนยันรหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน

4

ดำเนินการ

การตั้งรหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ

กรณีต้องการเพิ่มความปลอดภัยสามารถเพิ่มเครื่องหมายหรืออักขระพิเศษได้

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ

ตั้งรหัสผ่านใหม่

สำเร็จ

✓

ทำการสำเร็จ

คุณสำเร็จการเข้าใช้งานระบบ ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้

ลงชื่อเข้าใช้งาน

5

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้

ชื่อผู้ใช้งาน *

310037011XXXX

รหัสผ่าน

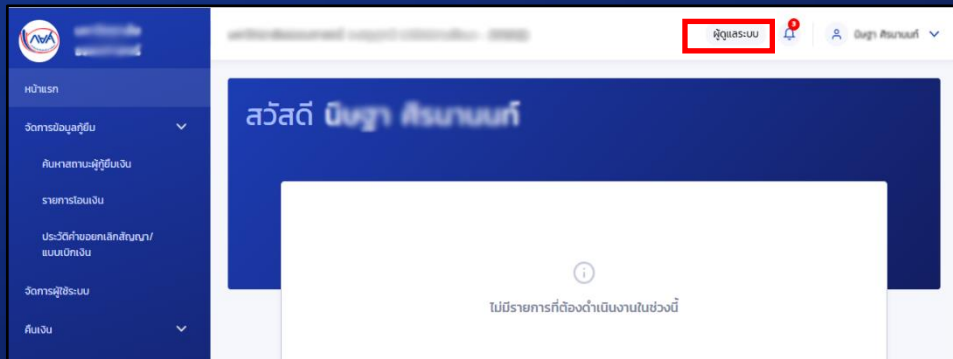
เข้าสู่ระบบ

6

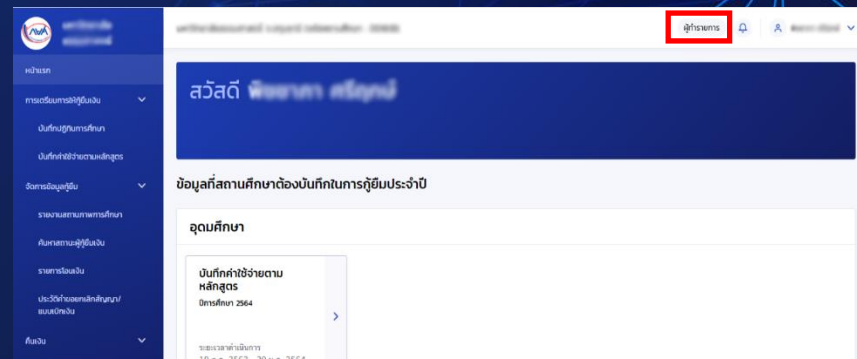


ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

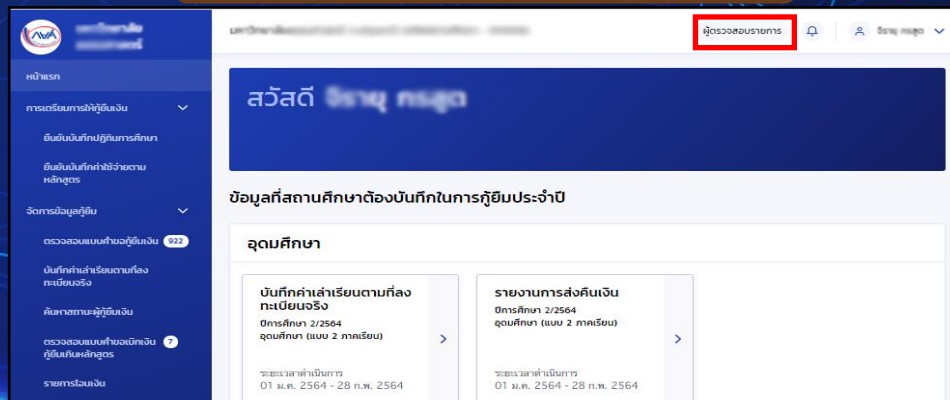
เมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)



เมนูการใช้งานของผู้ทำรายการ (Maker)



เมนูการใช้งานของผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



การค้นหาสิทธิการใช้งาน

ผู้จัดการสิทธิสูงสุด

จัดการผู้ใช้ระบบ

ประวัติการทำรายการ

ตัวช่วยการค้นหา

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

สิทธิใช้งาน

สถานะ

ทั้งหมด

ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

ล้างค่า

ค้นหา

กรอกข้อมูลที่
ต้องการค้นหา

ส่วนแสดงผลสิทธิ์การค้นหา

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ

ทั้งหมด 2 รายการ

ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา	สิทธิใช้งาน	สถานะ	
1 น.ส. นภาพร นิลานนท์ 9-8331-11038-04-2	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ	ใช้งาน	🔍
2 นาย สมชาย นิลานนท์ 8-5640-05030-07-7	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน	🔍

แสดงจำนวน 50 รายการ

การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

หน้าหลัก | ระบบ | ข้อมูลระบบ | สิทธิการใช้งาน | 000000 | ผู้จัดการสิทธิ์ใช้งาน

จัดการผู้ใช้ระบบ

ประวัติการทำการ

ตัวช่วยการค้นหา

รายนาม/ศูนย์จัดการศึกษา:

สิทธิ์การใช้งาน:

สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ

ทั้งหมด 2 รายการ

ชื่อ - นามสกุล	รายนาม/ศูนย์จัดการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ	
1 น.ส. นภาพร นิลรัมย์ 9-0001-11000-04-2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ดำเนินการ	ใช้งาน	<input type="button" value="🔍"/>
2 นาย นภาพร นิลรัมย์ 8-5449-00000-07-7	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน	<input type="button" value="🔍"/>

แสดงจำนวน: รายการ

การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

จัดการผู้ใช้ระบบ

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ

ชื่อ - นามสกุล: นาย สิทธิกร ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0800-0000-0000
รหัสผ่าน/ศูนย์: มหาวิทยาลัยไอที
สิทธิ์การใช้งาน: ผู้ตรวจสอบรายการ

รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน (ผู้ตรวจสอบรายการ)

จัดการผู้ใช้ระบบ	ผู้ตรวจสอบรายการ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	✓
เปลี่ยนเบอร์ข้อมูลส่วนตัว	✓
เพิ่มผู้ใช้ภายในระบบ	✓
จัดการสถานะศึกษา	✓
แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	
บันทึกปฏิทินการศึกษา	
บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	
ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	✓
รายงานสถานภาพการศึกษาผู้เรียน	
ตรวจสอบแบบคำขอผู้เรียน	✓
บันทึกคำนำเรียนตามสิ่งขอเรียนจริง	✓
รายงานออนไลน์	✓
รายงานส่งหนังสือ	✓
ประวัติการรายงานส่งหนังสือ	✓
ตรวจสอบคำขอออกหลักฐาน/แบบเรียน	✓
ประวัติคำขอออกหลักฐาน/แบบเรียน	✓

2

แก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน *
3-9999-99999-99-9

คำย่อ * ชื่อ * นามสกุล *
นาย สิทธิกร ใจดี

เบอร์โทรศัพท์มือถือ * ชื่อ * อีเมล *
0800-0000-0000 uanngit@protonmail.com uanngit@protonmail.com

3.1 กรณีเปลี่ยนข้อมูล ชื่อ นามสกุล เบอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล

3.2 สถานะผู้ใช้งาน

3.3 สิทธิ์การเข้าใช้งาน ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. ผู้ตรวจสอบรายการ
2. ผู้ทำรายการ

รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน

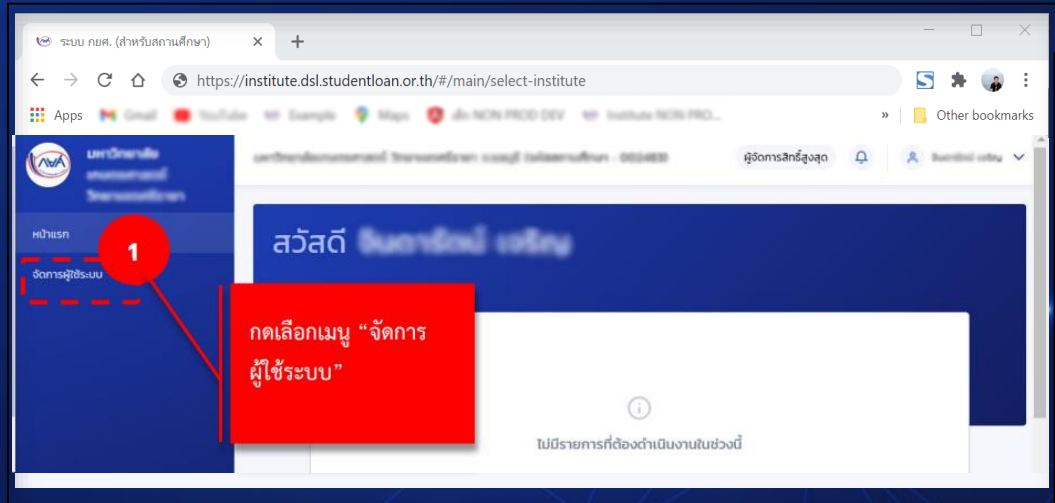
จัดการผู้ใช้ระบบ	ผู้ตรวจสอบรายการ	ผู้ทำรายการ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	✓	✓
เปลี่ยนเบอร์ข้อมูลส่วนตัว	✓	✓
เพิ่มผู้ใช้ภายในระบบ	✓	✓
จัดการสถานะศึกษา	✓	✓
แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	✓	
บันทึกปฏิทินการศึกษา		
บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร		✓
ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร		✓
รายงานสถานภาพการศึกษาผู้เรียน		✓
ตรวจสอบแบบคำขอผู้เรียน	✓	✓
บันทึกคำนำเรียนตามสิ่งขอเรียนจริง	✓	✓
รายงานออนไลน์	✓	✓
รายงานส่งหนังสือ	✓	✓
ประวัติการรายงานส่งหนังสือ	✓	✓
ตรวจสอบคำขอออกหลักฐาน/แบบเรียน	✓	✓
ประวัติคำขอออกหลักฐาน/แบบเรียน	✓	✓

3

บันทึก



การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL



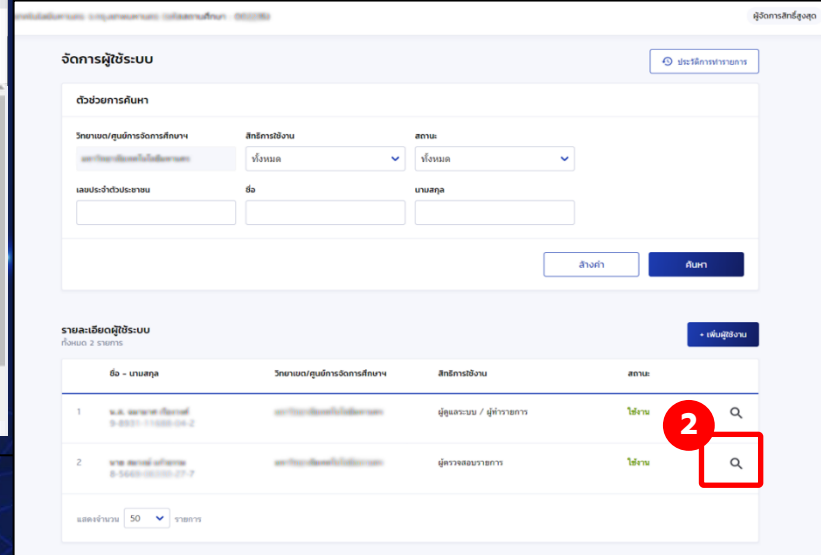
ระบบ คยศ. (สำหรับสถานศึกษา) <https://institute.dsl.studentloan.or.th/#/main/select-institute>

หน้าแรก **จัดการผู้ระบบ**

กดเลือกเมนู "จัดการผู้ระบบ"

สวัสดี คุณวราภรณ์ เจริญ

ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินการในขณะนี้



จัดการผู้ระบบ



ตัวกรองการค้นหา

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา: วิทยาเขต/ศูนย์ศึกษา... | สิทธิ์การใช้งาน: ทั้งหมด | สถานะ: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน: | ชื่อ: | นามสกุล:

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดผู้ระบบ
ทั้งหมด 2 รายการ

ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
1. น.ส. วราภรณ์ เจริญ ID: 2021-11000-04-2	วิทยาเขต/ศูนย์ศึกษา...	ผู้ดูแลระบบ / ผู้บริหาร	ใช้งาน 
2. น.ส. วราภรณ์ เจริญ ID: 2021-11000-04-2	วิทยาเขต/ศูนย์ศึกษา...	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน 

แสดงจำนวน: 50 รายการ

การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

จัดการผู้ใช้ระบบ

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ

ชื่อ - นามสกุล	นาง อัญญา อุนโง	เลขประจำตัวประชาชน	3-81000-00000-77-1
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	080-063-6222	อีเมล	anongn@hotmai.com
รหัสเขต/ศูนย์	มหาวิทยาลัยไฮโอที	สถานะผู้ใช้งาน	ใช้งาน
สิทธิการใช้งาน	ผู้ตรวจสอบรายการ	สถานะการยืนยันตัวตน	ยืนยันสำเร็จ

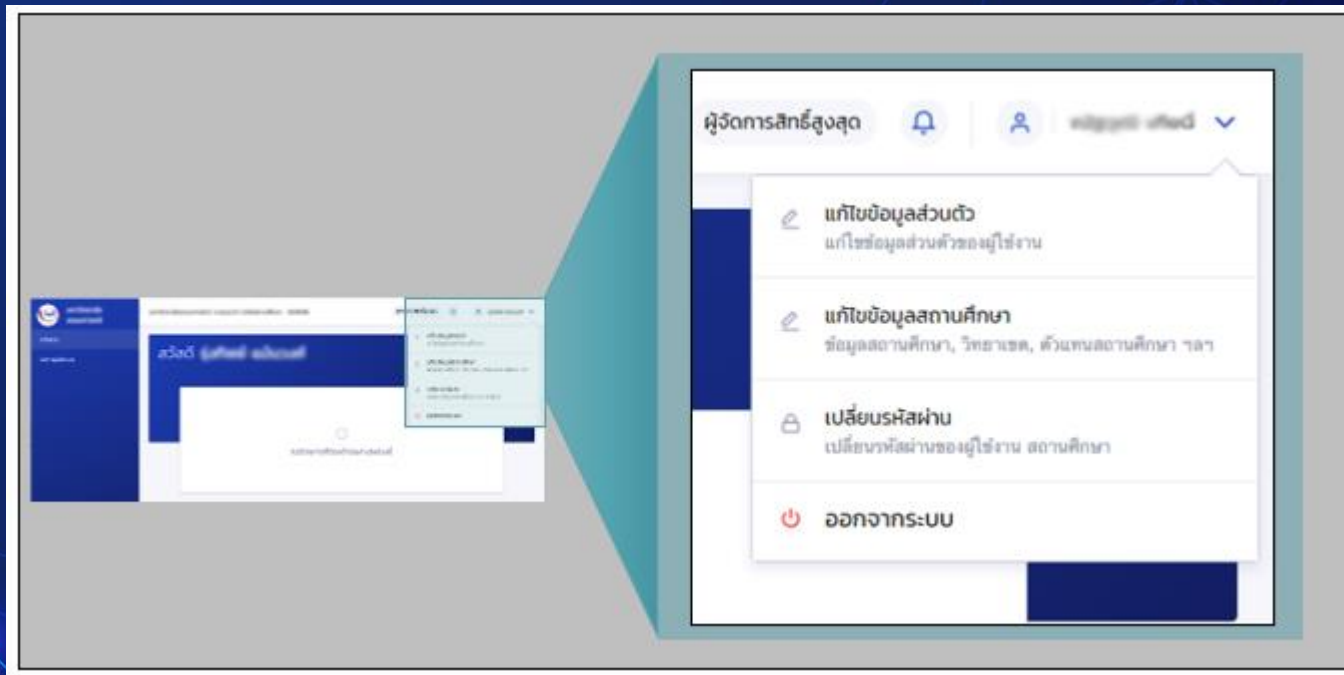
ลบผู้ใช้ระบบ

ยืนยันการลบผู้ใช้ระบบ

ยกเลิก

ยืนยัน

เมนู Self-Service ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อด้วยตนเอง



เมนู Self-Service บนระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

เมนู Self-Service		
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ
แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อแก้ไขข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา เช่น ข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
ลืมหรหัสผ่าน (ผู้ใช้งานทั่วไป)	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อใช้ในการ Reset password กรณี ลืมหรหัสผ่าน

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลืมรหัสผ่าน



เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน *

u0095XX1

รหัสผ่าน *



เข้าสู่ระบบ

[ลืมหสผ่าน](#) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

[ลืมหสผ่าน](#) สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

ลืมหสผ่าน

สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสถานศึกษา
เพื่อส่งเรื่อง รีเซ็ตรหัสผ่านต่อไป

ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ลืมรหัสผ่าน

กดลืมรหัสผ่านผู้ใช้งานทั่วไป

1

ลืมรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ลืมรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

ผู้ใช้งานระบุบัตรประชาชน อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลผู้ใช้งาน ช่องทางรับ OTP ตั้งรหัสผ่านใหม่ สำเร็จ

ลิ้มรสผ่าน

กรอกข้อมูลส่วนตัวตามที่ได้ลงทะเบียนไว้เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

เลขประจำตัวประชาชน *

อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

ยกเลิก **ถัดไป** 2

ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวในระบบ

เลือกช่องทางการรับรหัส OTP

ข้อมูลผู้ใช้งาน ช่องทางรับ OTP ตั้งรหัสผ่านใหม่ สำเร็จ

ช่องทางการรับรหัส OTP

กรุณาเลือกช่องทาง

อีเมล kXXXXXX5@hotmail.com

โทรศัพท์มือถือ 081-376-XXXX

หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปิดหน้าต่างนี้

เลือกช่องทางการรับรหัส OTP

3

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ช่องทางรับ OTP สำเร็จ

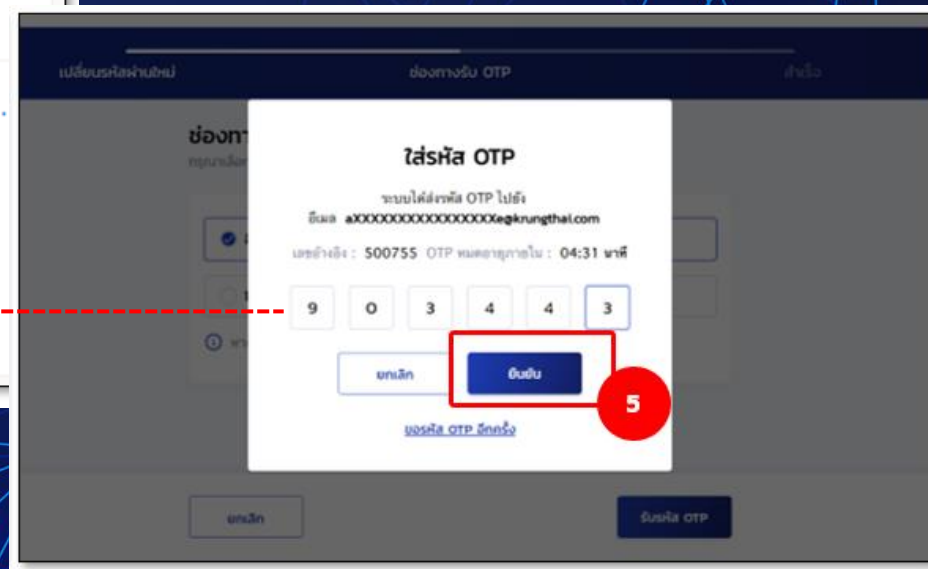
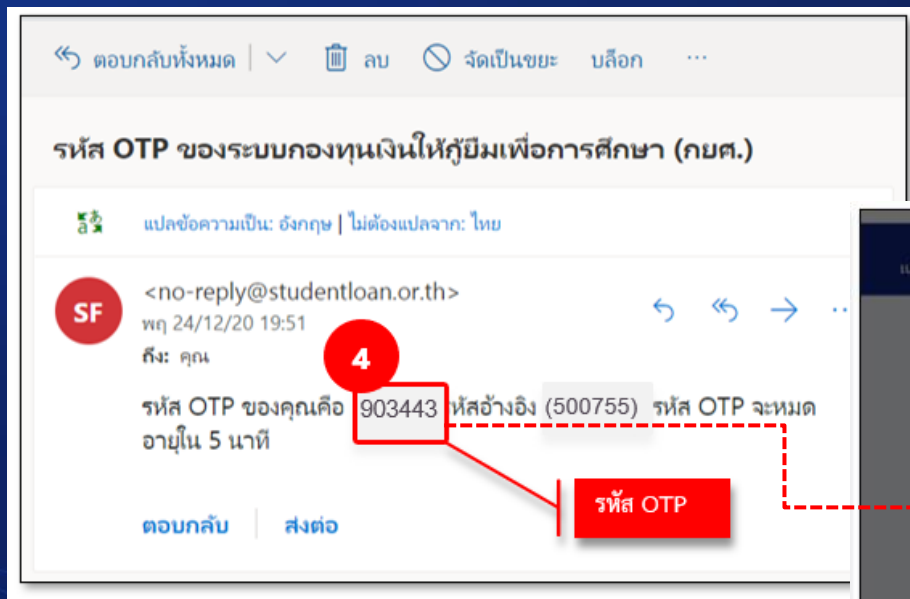
รับรหัส OTP

ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง
อีเมล: aXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@krunghai.com

เลขอ้างอิง : 500755 OTPหมดอายุภายใน : 04:31 นาที

[ตรวจสอบรหัส OTP อีกครั้ง](#)

เปิดอีเมลเพื่อรับรหัส OTP นำรหัส OTP ระบุในกล่องข้อความ

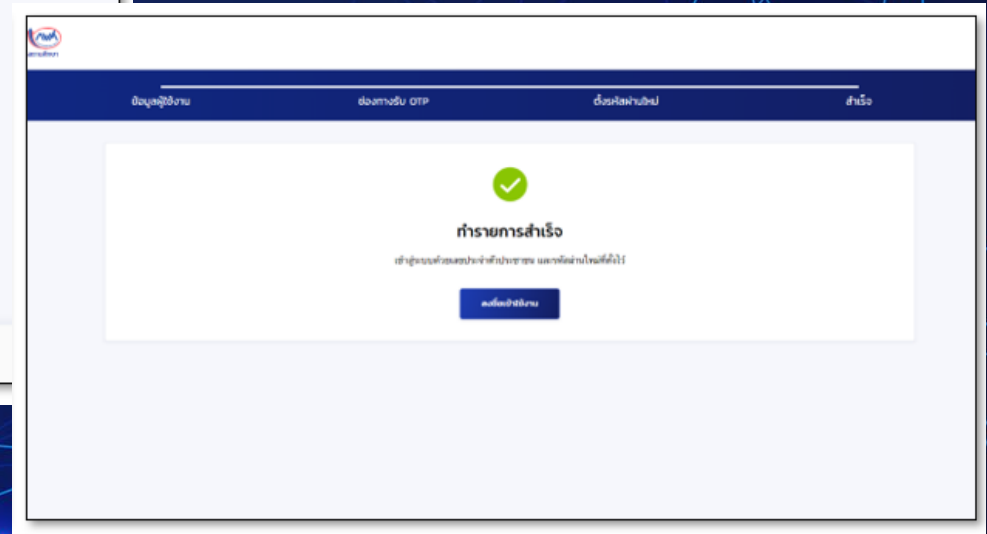


ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่

หน้าเว็บไซต์ NVA (National Vocational Authority) แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ. ส่วนหัวของหน้ามีเมนู: วัตถุประสงค์ใช้งาน, ช่องทางรับ OTP, ตั้งรหัสผ่านใหม่, สำเนา. ส่วนหลักของหน้ามีหัวข้อ "ตั้งรหัสผ่าน" และ "สภานิติบัญญัติแห่งชาติ".

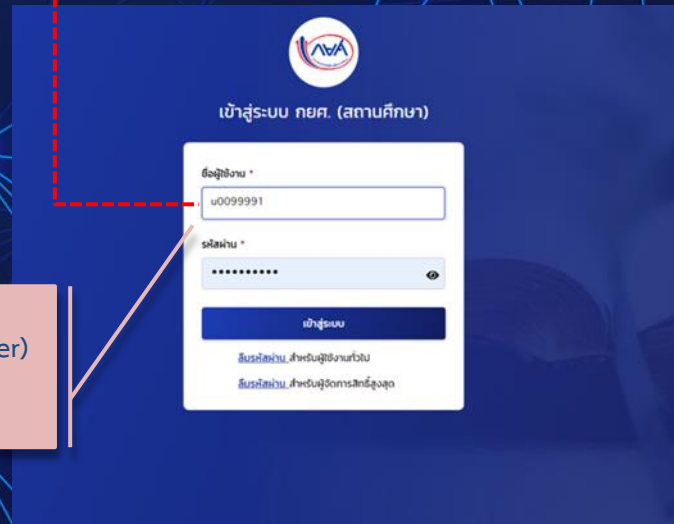
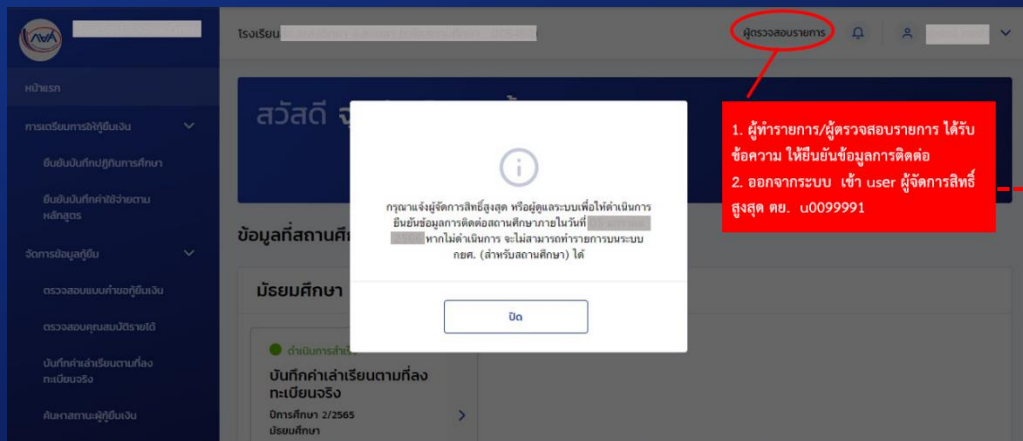
ฟอร์มการตั้งรหัสผ่านประกอบด้วย:

- เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-99999-9-9
- รหัสผ่าน: * (แสดงเป็นจุด) [ปิด/เปิด]
- คำเตือน: * รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 ตัวขึ้นไป โดยต้องมีตัวอักษรตัวเล็ก ตัวใหญ่ และตัวอักษรพิเศษ
- ยืนยันรหัสผ่าน: * (แสดงเป็นจุด) [ปิด/เปิด]
- ปุ่ม "ยกเลิก" และปุ่ม "ถัดไป" (ซึ่งถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและเลข 6 ในวงกลมสีแดง)



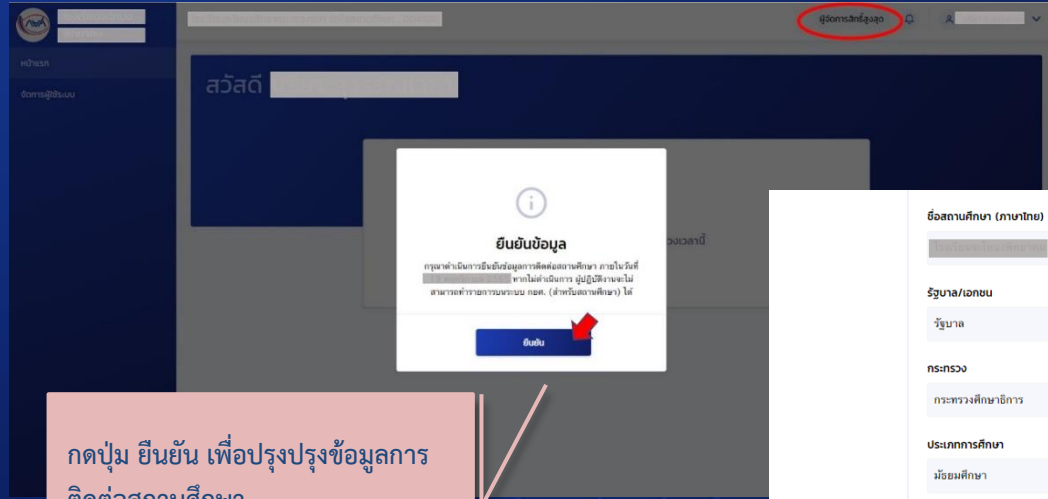
การยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา

ทุกปีการศึกษา ระบบจะแจ้งเตือนให้สถานศึกษาเข้าดำเนินการยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา



ออกจากสิทธิ์ ผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
เข้าสู่สิทธิ์ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด คย. น0099991 ดังภาพ

การยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา



กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อปรับปรุงข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)	ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
รัฐบาล/เอกชน	
รัฐบาล	
กระทรวง	สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทการศึกษา	วันที่รับแจ้งสถานศึกษา
มัธยมศึกษา	-

อีเมลสถานศึกษา *	ยืนยันอีเมลสถานศึกษา *
<input type="text"/> @gmail.com	<input type="text"/>
กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมดของระบบ กศส.	
เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา *	เบอร์โทรสารสถานศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา	+ เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา
<input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>

1. ยืนยันอีเมลสถานศึกษา
2. หากเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา/เบอร์โทรสารสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับปรุงได้
3. กดปุ่ม บันทึก
4. ออกจากระบบผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด เข้าผู้ทำรายการ/ผู้ตรวจสอบรายการ ดำเนินการได้ตามปกติ



“ให้โอกาส ให้อนาคต”



กองทุนเงินกู้ คู่การศึกษา จบจ่ายรู้ค่า ถึงเวลาใช้คืน