



คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล  
Digital Student Loan Fund System (DSL)  
ของสถานศึกษา

Version 2

โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

## สารบัญ

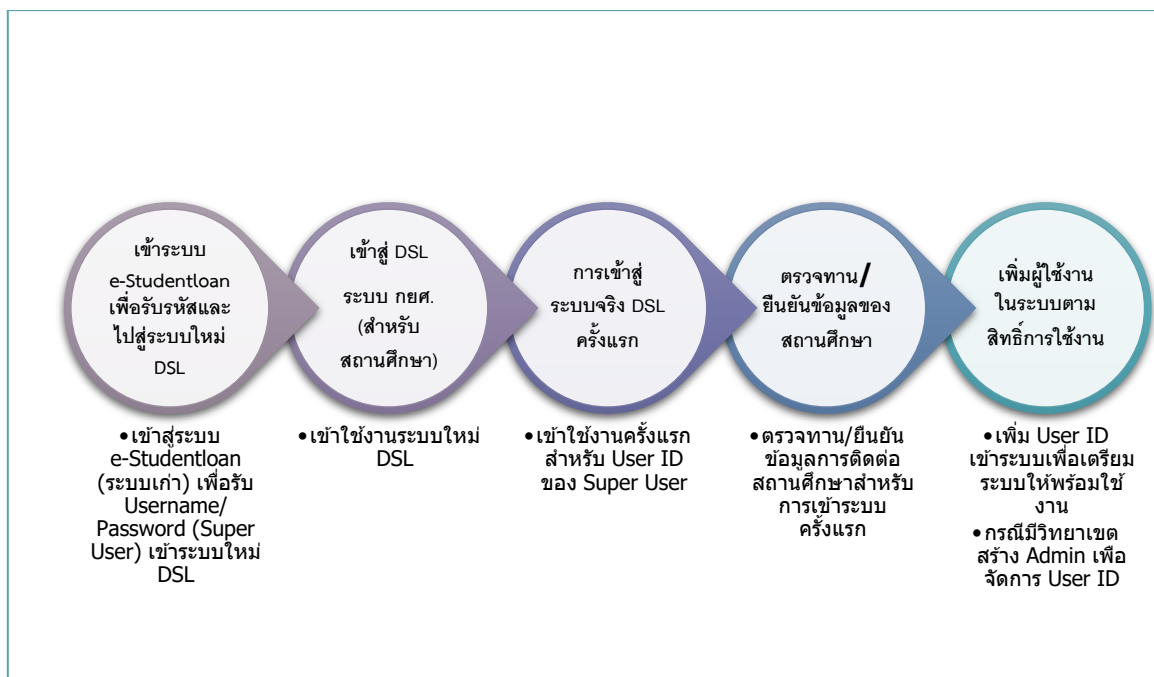
1. วิธีสร้างและจัดการสิทธิ์ตามประเภทผู้ใช้งานของระบบ DSL .....	4
1.1 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ DSL .....	4
1.2 บริหารจัดการผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL .....	6
1.3 การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) .....	7
1.4 การยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา.....	12
1.4.1 กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต.....	12
1.4.2 กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต.....	15
1.4.2.1 วิธีที่ 1 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) .....	15
1.4.2.2 วิธีที่ 2 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้ดูแลระบบ (Admin).....	19
1.5 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์.....	244
1.6 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker).....	27
1.7 การค้นหาสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL .....	33
1.8 การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL.....	34
1.9 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL .....	39
2. เมนูการใช้งาน .....	41
2.1 ส่วนประกอบของหน้าหลัก (Homepage).....	41
2.2 การเข้าถึงเมนูการใช้งานระบบ (Access Control) .....	42
2.2.1 ตารางแสดงภาพรวมเมนูการใช้งานของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) .....	42
2.2.2 หน้าจอและตารางแสดงเมนูของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) และผู้ใช้งาน (Admin, Maker, Checker) .....	44
3. เมนู Self-Service .....	50
3.1 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User).....	51
3.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	51
3.1.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา .....	54
3.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	58

3.1.4 การลี้มรหัสผ่าน.....	62
3.2 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) .....	63
3.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	63
3.2.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา .....	66
3.2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	70
3.2.4 กรณีลี้มรหัสผ่าน .....	74
3.3 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker).....	79
3.3.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	79
3.3.2 ดูข้อมูลสถานศึกษา .....	82
3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	84
3.3.4 กรณีลี้มรหัสผ่าน .....	88
4. การยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา .....	92

## คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ DSL ของสถานศึกษา

ในปีการศึกษา 2564 กองทุนเริ่มนำระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) มาใช้ดำเนินการให้กู้ยืมกับผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาแทนระบบ e-Studentloan ที่จะสิ้นสุดการดำเนินการในปีการศึกษา 2563 เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาใช้ดำเนินการกู้ยืมเงินตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมเงิน การพิจารณาคุณสมบัติ การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

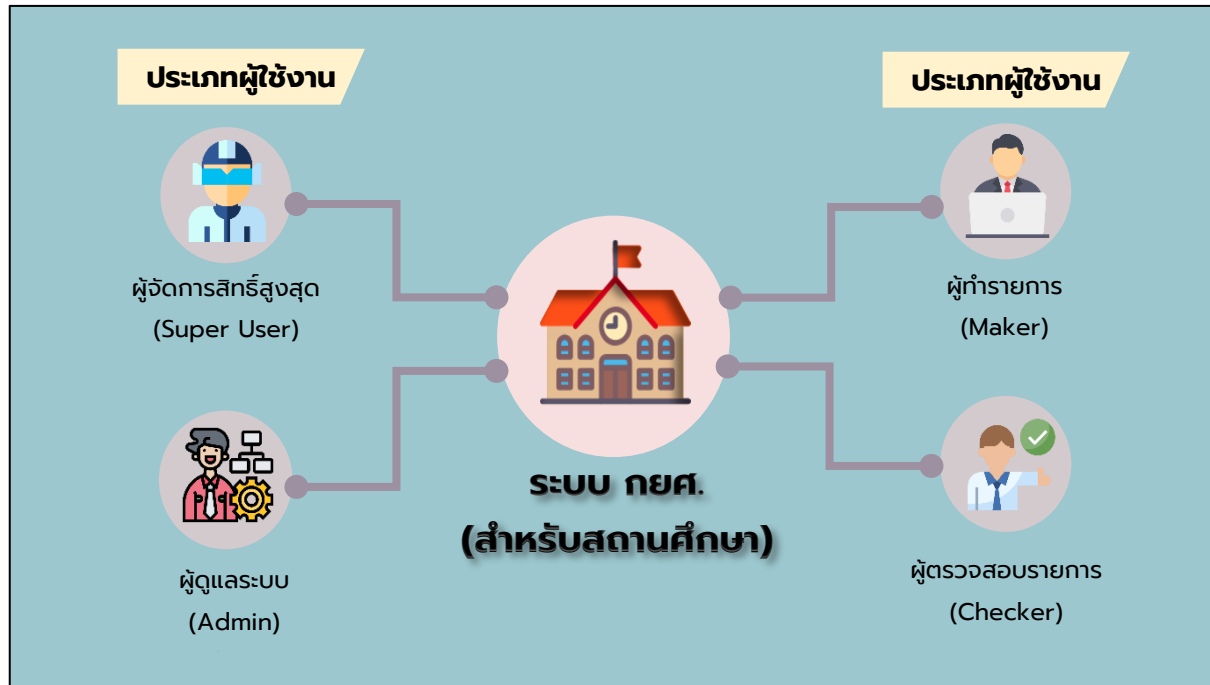
ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) เป็นระบบที่ให้ทางสถานศึกษาเข้ามาจัดการข้อมูล และดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน โดยคู่มือนี้จะกล่าวถึงวิธีการเข้าใช้งานระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ตั้งแต่ได้รับรหัส User ID ของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพื่อเข้าไปจัดการระบบให้พร้อมใช้งานในครั้งแรกของแต่ละสถานศึกษา รวมถึงแนะนำวิธีการจัดการและเมนูการเข้าใช้งานของระบบ กยศ. (สถานศึกษา) เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของระบบ



ภาพรวมกระบวนการรับรหัส User ID เข้าสู่ระบบ DSL – ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

## 1. วิธีสร้างและจัดการสิทธิ์ตามประเภทผู้ใช้งานของระบบ DSL

### 1.1 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ DSL



ตารางแสดงประเภทผู้ใช้งานระบบกยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิ์การเข้าใช้งาน (Role)	จำนวนผู้ใช้งาน
ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)	มีหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของสถานศึกษา โดยทุกสถานศึกษาจะต้องมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ (Admin, Maker, Checker) แก้ไขข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษาหรือวิทยาเขตภายใต้สถาบันหลัก ทั้งนี้ สถาบันหลักจะมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพียง 1 รหัส/1 ท่าน เท่านั้น	1 ผู้ใช้งาน
ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เฉพาะสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต มีหน้าที่จัดการผู้ใช้งานระบบภายใต้สถานศึกษาหรือวิทยาเขตที่สังกัด และดูประวัติการทำรายการต่างๆ	มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน ทั้งนี้ สำหรับสถานศึกษาที่มีวิทยาเขตจะมีผู้ดูแลระบบได้สูงสุดตามจำนวนวิทยาเขต
ผู้ทำรายการ (Maker)	มีหน้าที่ในการทำรายการและบันทึกข้อมูลเตรียมการก่อนให้กู้ยืม	มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน

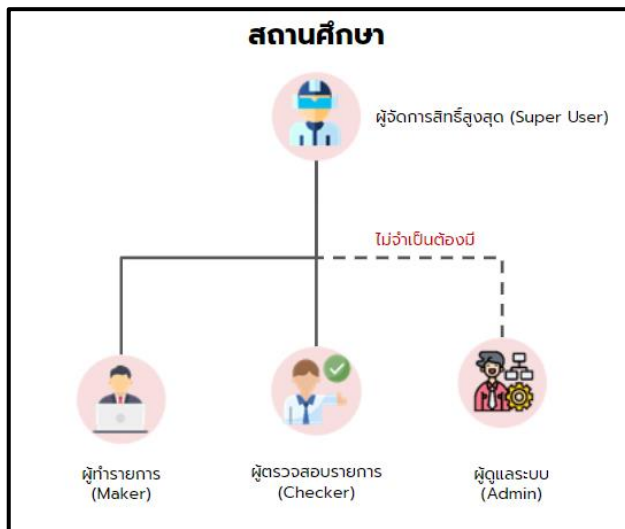
ประเภทผู้ใช้งาน	วิธีการเข้าใช้งาน (Role)	จำนวนผู้ใช้งาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</li> <li>- บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน</li> </ul>	
ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	<p>มีหน้าที่ในการยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการและบันทึกข้อมูลทางการเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำขอกู้ยืม</li> <li>- ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>- ยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</li> <li>- บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง</li> <li>- การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</li> <li>- รายงานการคืนเงินประจำภาคเรียน</li> </ul>	มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน

หมายเหตุ ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ไม่สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้

## 1.2 บริหารจัดการผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

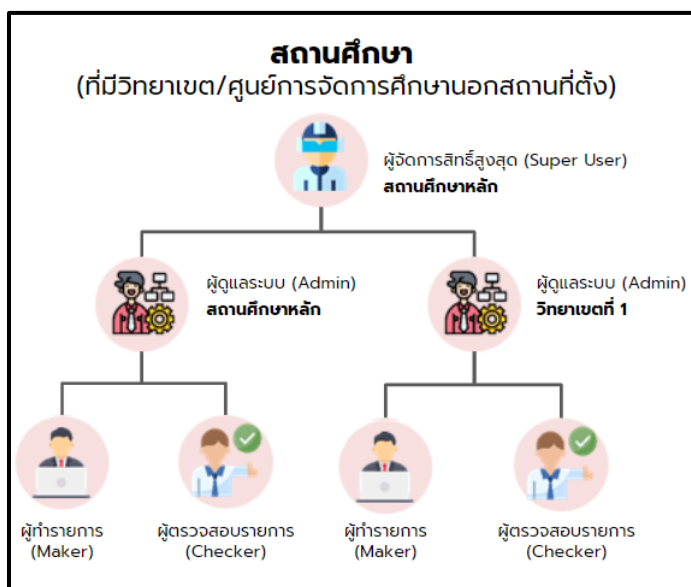
ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สามารถจัดการชื่อผู้ใช้งานในระบบ DSL ได้ 2 ลักษณะคือ

1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการผู้ใช้งานของทั้งสถานศึกษา ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต



ภาพการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานในระบบของสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต

2. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สร้างผู้ดูแลระบบ (Admin) มาจัดการผู้ใช้งานในสถานศึกษาหลักและแต่ละวิทยาเขต ได้แก่ ระดับอุดมศึกษาที่มีวิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง



ภาพการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานในระบบของสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง

### 1.3 การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

1. เข้า URL ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) จากนั้นระบุชื่อผู้ใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

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>

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

1

ชื่อผู้ใช้งาน \*

u0095XX1

รหัสผ่าน \*

.....

เข้าสู่ระบบ

ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด



2. หน้าจอจะแสดงให้เห็นผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เข้ามายืนยันข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร ซึ่งต้องใช้ข้อมูลจริงตามบัตรประชาชน โดยระบบจะนำข้อมูลบัตรประชาชนไปตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

ยืนยันข้อมูลส่วนตัว
ดึงรหัสผ่านใหม่
สำเร็จ

### ข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

**เลขประจำตัวประชาชน \***

**Laser Code หลังบัตรประชาชน \***

(กรอกเลขหลังบัตรประชาชน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 2 ตัว ตามด้วยตัวเลข 10 หลัก (ไม่ต้องกรอกขีด))

**คำนำหน้าชื่อ \***

น.ส. ▼

**ชื่อ \***

**นามสกุล \***

**วัน เดือน ปีเกิด \***

**อีเมล \***

**ยืนยันอีเมล \***

**เบอร์โทรศัพท์มือถือ \***

ยกเลิก

2

ถัดไป

อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกันเท่านั้น  
และไม่สามารถคัดลอกมาวางได้

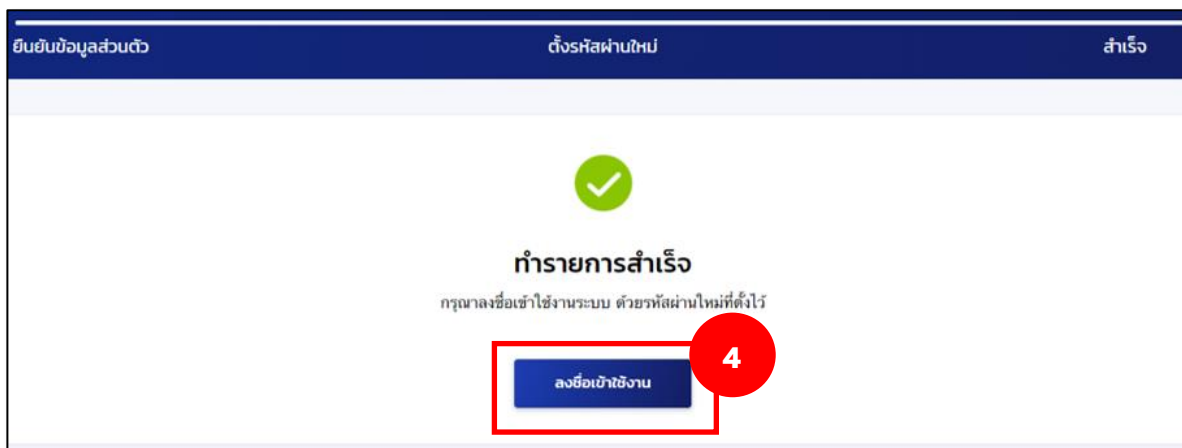
3. หากระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หน้าจอแสดงให้ตั้งรหัสผ่านและกดยืนยันรหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

### การตั้งรหัสผ่าน

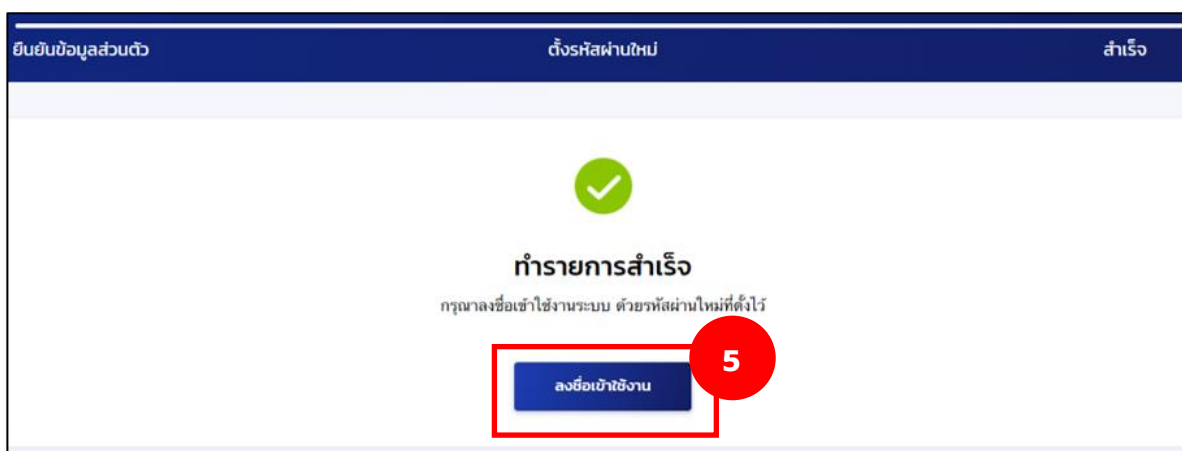
การตั้งรหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ กรณีต้องการความปลอดภัยมากขึ้น สามารถเพิ่มเครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ เช่น !@#\$%^&\*()\_+|~=-\{}[]:”;<>?,./ ได้ ทั้งนี้ หลังจากตั้งรหัสผ่าน หน้าจอจะบอกระดับความปลอดภัยของรหัสผ่าน แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ความปลอดภัยสูง จะปรากฏเป็นสีเขียว
- ความปลอดภัยปานกลาง จะปรากฏเป็นสีเหลือง
- ความปลอดภัยต่ำ จะปรากฏเป็นสีแดง

- หน้าจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เพื่อ Login ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้



- หน้าจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



6. Login เข้าสู่ระบบ ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน \*

น0095XX1

รหัสผ่าน \*

.....

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้

6

[ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป](#)

[ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด](#)

## 1.4 การยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา

### 1.4.1 กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต

สถานศึกษาใช้รหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ เพื่อตรวจทานและยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา เช่น อีเมลกลางของสถานศึกษาที่เคยให้ไว้กับกองทุนว่า ยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ หรือหากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาที่ดูแลงานกองทุนต้องการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน \*

u0095XX1

รหัสผ่าน \*

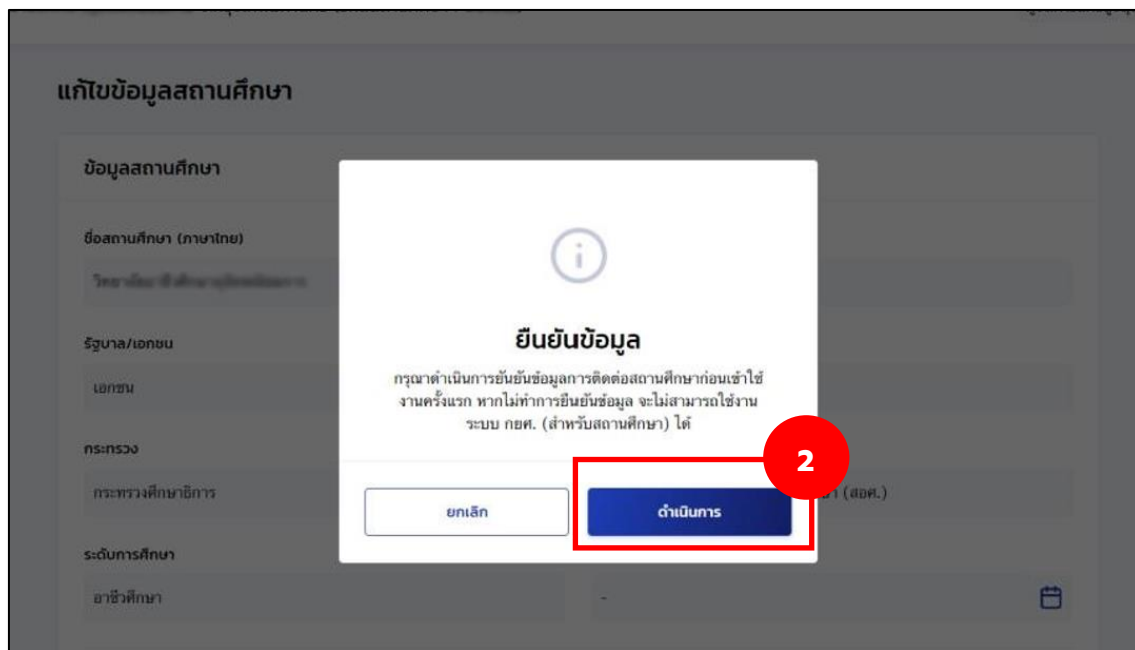
.....

เข้าสู่ระบบ

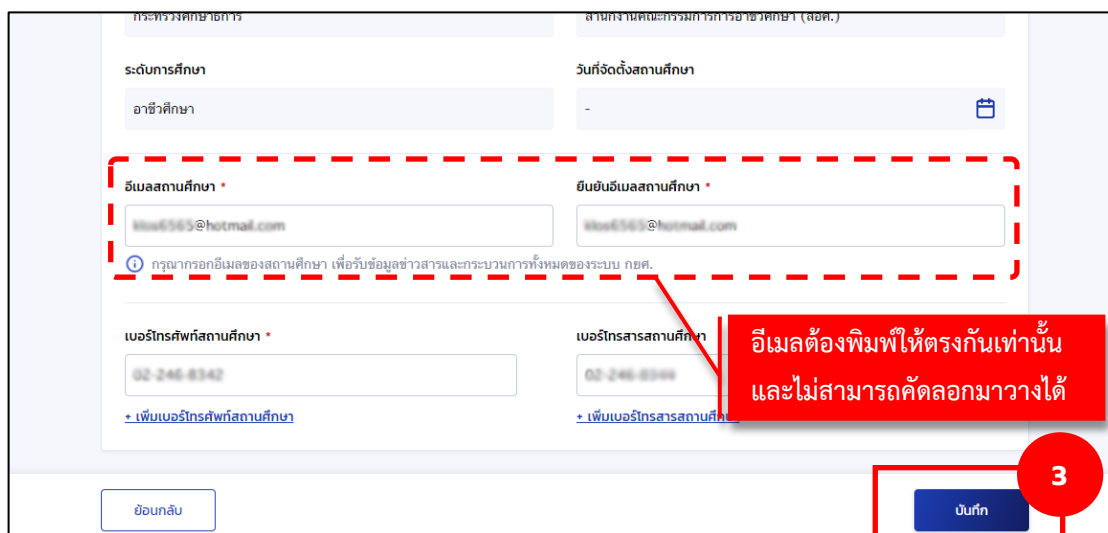
[ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป](#)

[ลิ้งรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด](#)

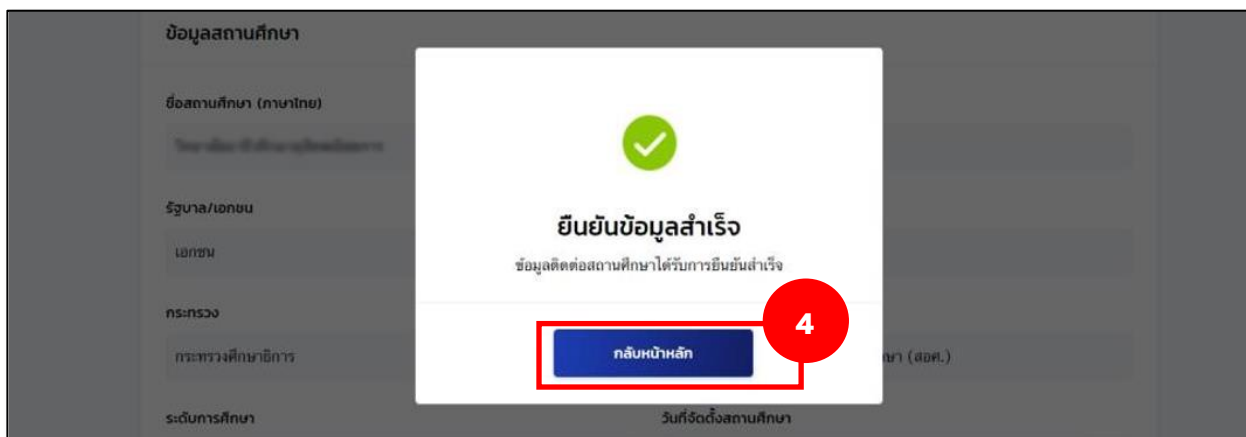
- ครั้งที่ 2 ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ทั้งนี้ จะต้องยืนยัน โดยกดปุ่ม “ดำเนินการ” ที่กล่องข้อความ



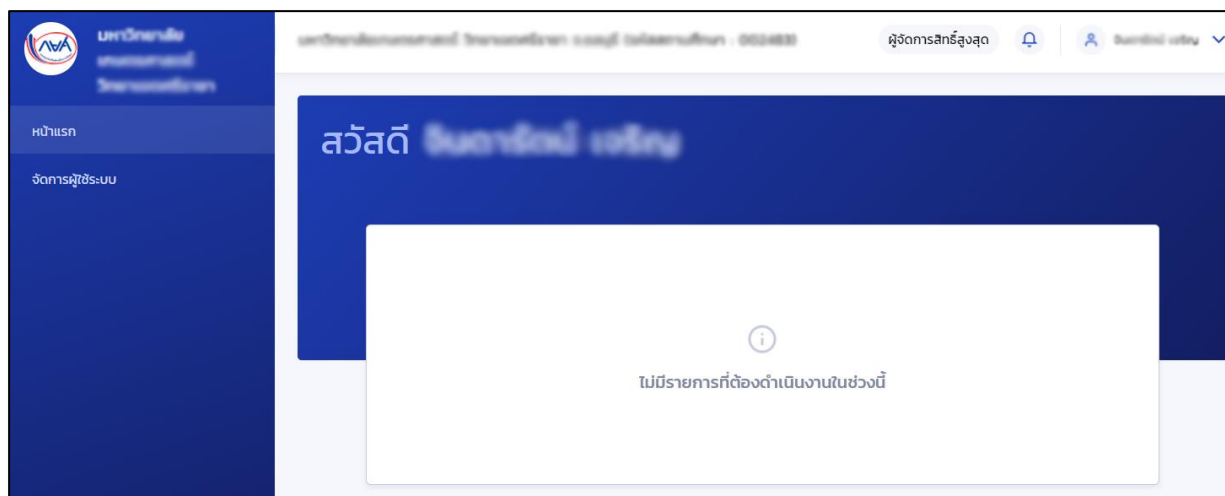
- ระบบอีเมลกลางสถานศึกษา โดยระบบจะให้ยืนยันอีเมล โดยการกรอกข้อมูลให้ตรงกัน 2 ครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



4. ระบบแสดงกล่องข้อความ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”



5. ระบบแสดงหน้าหลักของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จบขั้นตอนยืนยันข้อมูลสถานศึกษา



## 1.4.2 กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต

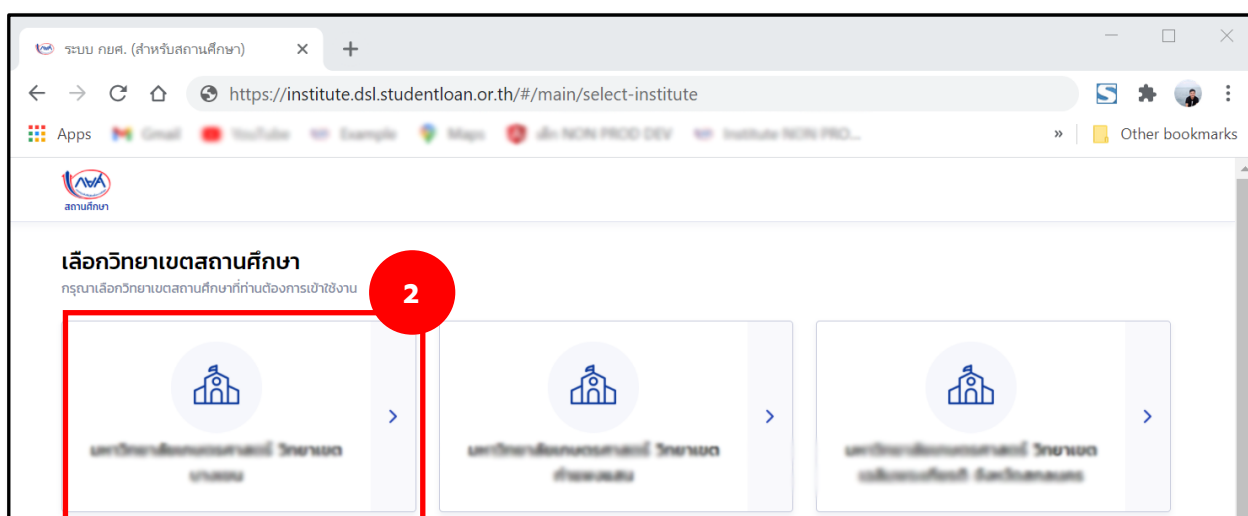
สถานศึกษาที่มีวิทยาเขตยืนยันข้อมูลสถานศึกษา 2 วิธี ดังนี้

### 1.4.2.1 วิธีที่ 1 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

ต้องยืนยันข้อมูลการติดต่อให้ครบทุกวิทยาเขตเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2. ระบบจะแสดงหน้าเลือกวิทยาเขตสถานศึกษา ประกอบด้วยสถาบันหลักและวิทยาเขต จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่างมี 3 วิทยาเขต โดยสถานศึกษาเข้าสถาบันหลัก ซึ่งอยู่ลำดับที่ 1 กดไปที่ กล้องของสถาบันหลักลำดับที่ 1

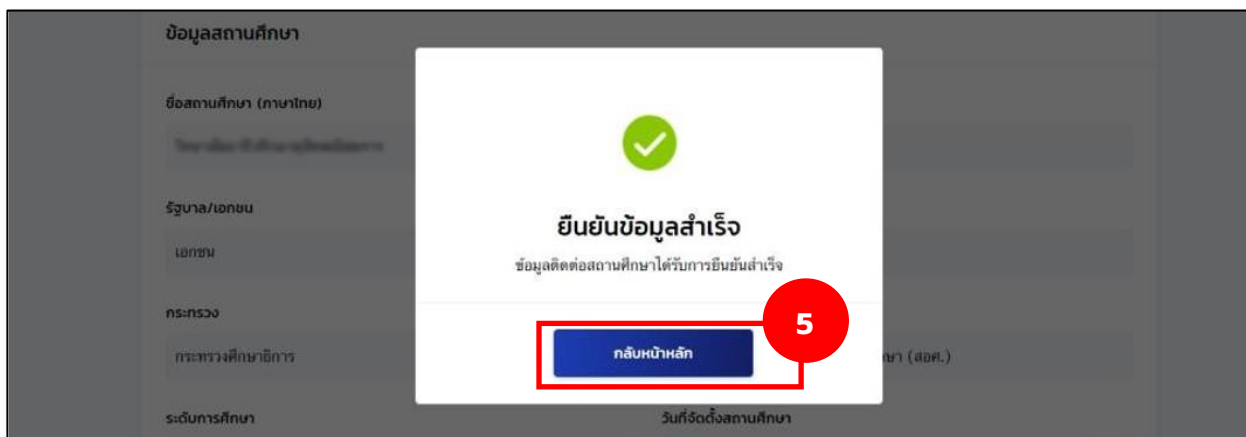




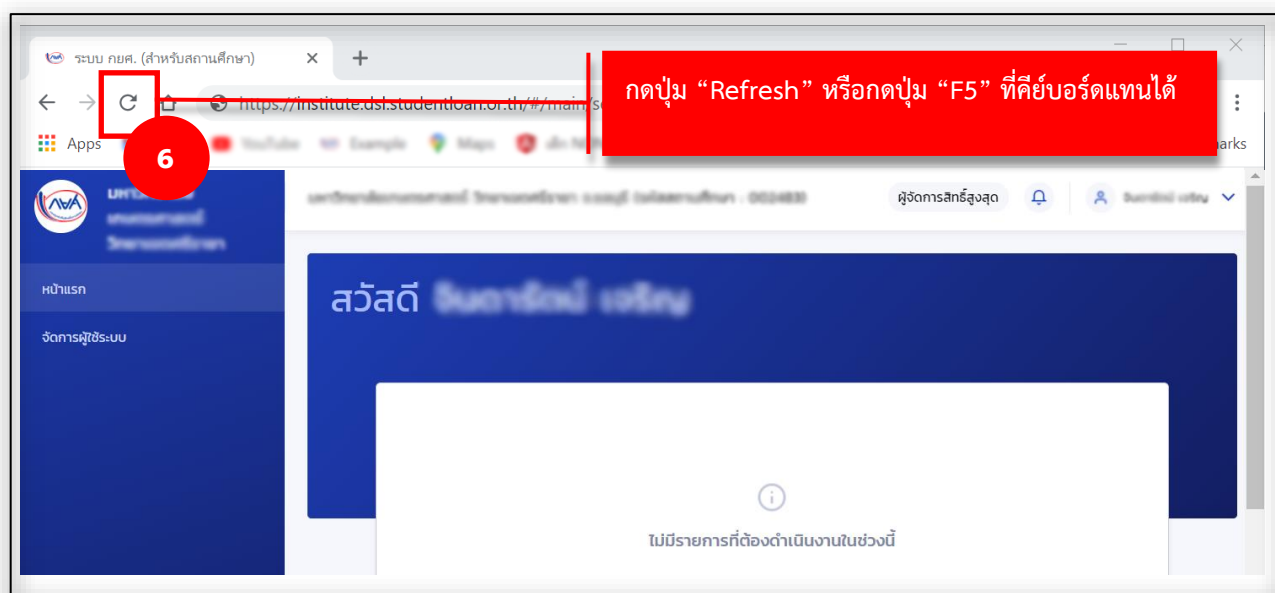
3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม “ดำเนินการ”

4. ระบบอีเมลกลางของสถาบันหลักให้ถูกต้องครบถ้วนทั้ง 2 ช่อง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

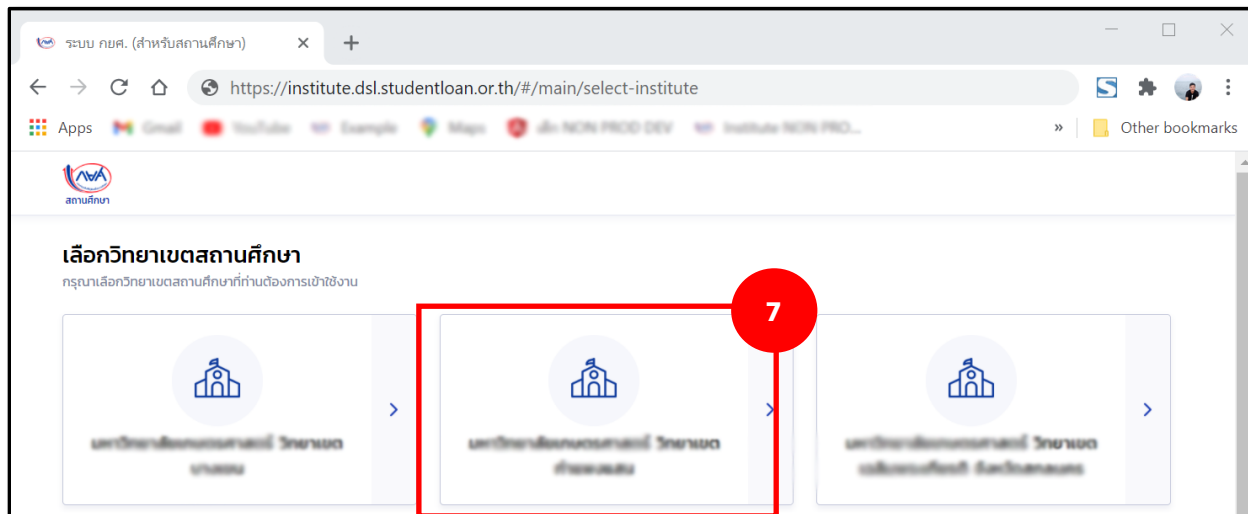
- ระบบแสดงกล่องข้อความ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”



- ระบบจะกลับมาที่หน้าจอหลักของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “Refresh” หรือ “F5” ที่คีย์บอร์ด ดังภาพ



7. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เลือกว่าจะเข้าไปจัดการยืนยันข้อมูลสถานศึกษาของวิทยาเขตใด จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่าง มี 3 วิทยาเขต ขอยกตัวอย่างการเข้าวิทยาเขตลำดับที่ 2 ที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันข้อมูลการติดต่อ ให้กดไปที่ **กล่องของวิทยาเขตลำดับที่ 2**

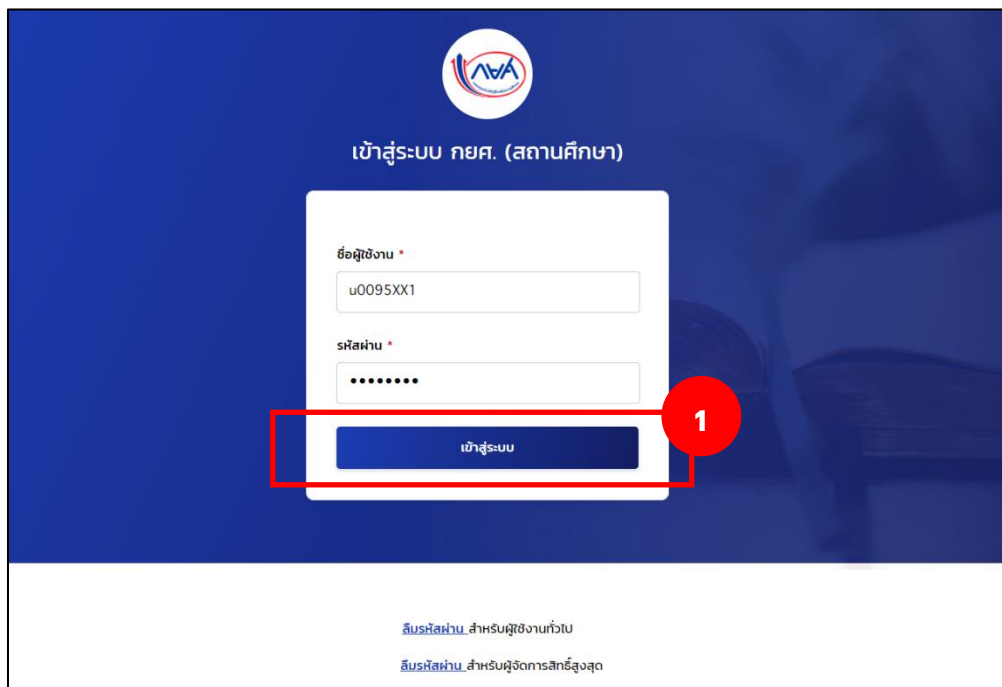


ขั้นตอนถัดไปจะเหมือนกับ ขั้นตอนที่ 3 - 8 โดยต้องใส่ข้อมูลอีเมลกลางสถานศึกษาของแต่ละวิทยาเขตให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน วิทยาเขตนั้นจึงจะพร้อมให้ผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการขั้นตอนในระบบได้ต่อไป

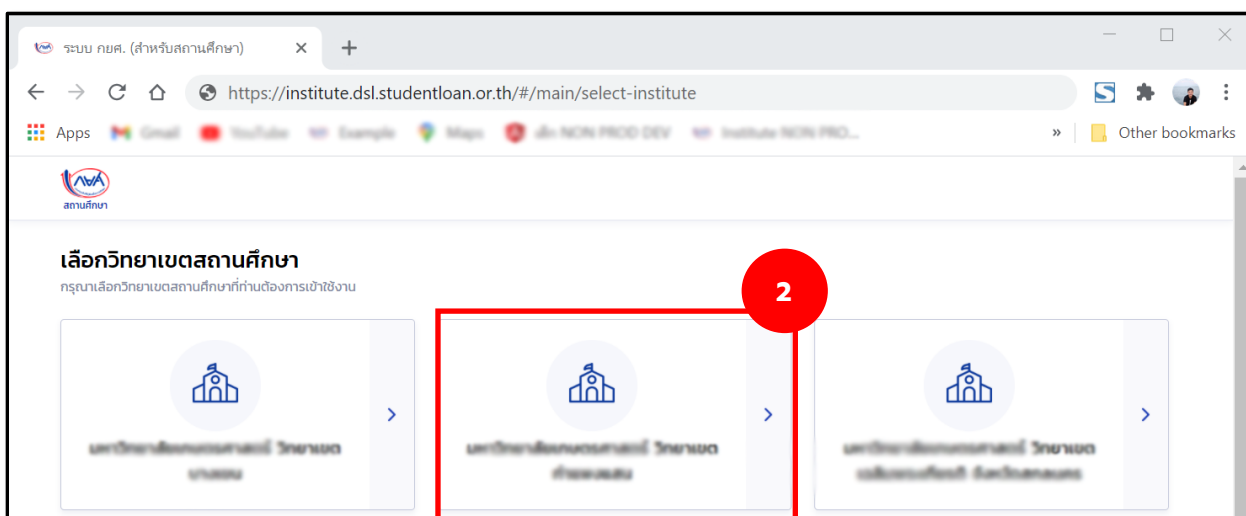
### 1.4.2.2 วิธีที่ 2 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้ดูแลระบบ (Admin)

สามารถเข้าไปในระบบและยืนยันข้อมูลสถานศึกษา ซึ่งผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สามารถมอบให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของวิทยาเขตนั้นๆ เป็นผู้ยืนยันข้อมูลอีเมลกลางของวิทยาเขต ดังนี้

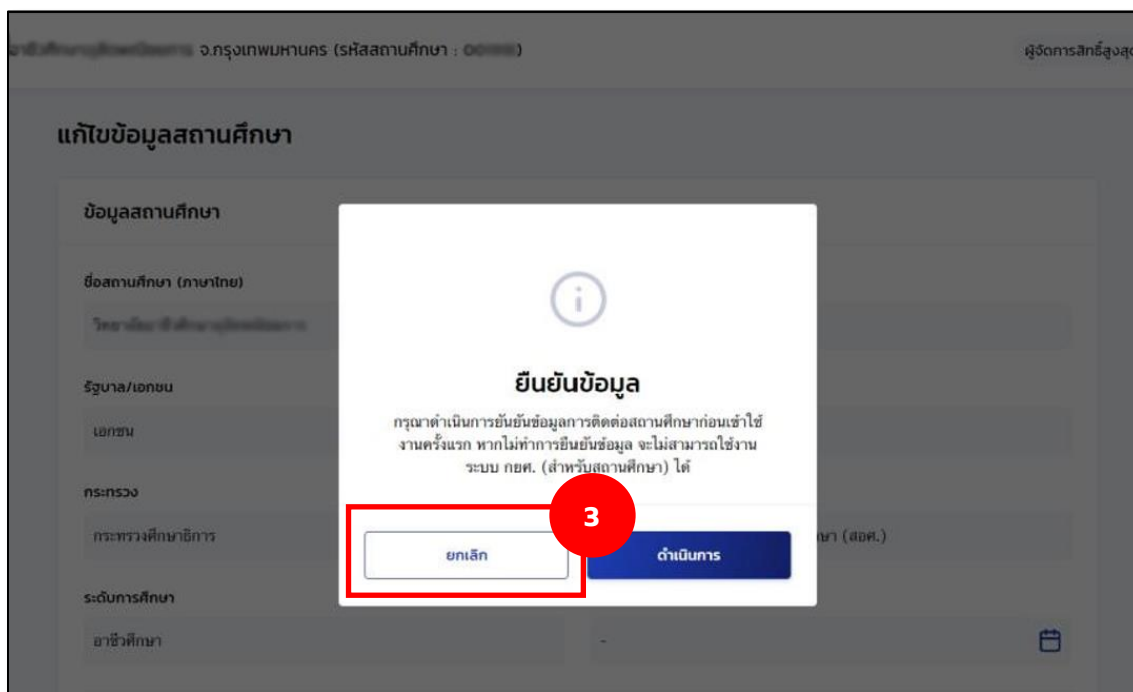
1. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2. ระบบจะแสดงหน้าเลือกวิทยาเขตสถานศึกษา จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่างมี 3 วิทยาเขต โดยขอยกตัวอย่างการเข้าวิทยาเขตลำดับที่ 2 กดไปที่ กล้องของวิทยาเขตลำดับที่ 2

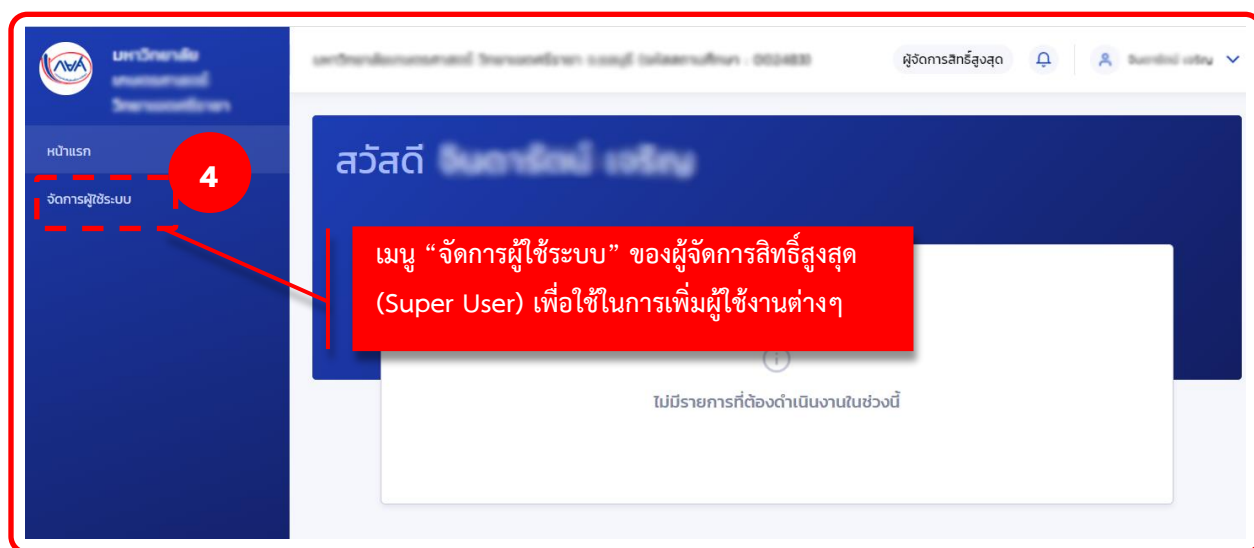


3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม “ยกเลิก”



4. เมื่อผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ยกเลิกยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา เพื่อมอบให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าไปยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จะต้องเข้าไปเพิ่มผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ทุกวิทยาเขตให้เรียบร้อยก่อน โดยวิธีการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้กดที่เมนู “จัดการผู้ใช้ระบบ” โดยขั้นตอนการเพิ่มผู้ดูแลระบบ (Admin) ดูขั้นตอนหัวข้อที่ 1.6 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์และ 1.7 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)



5. เมื่อผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพิ่มผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ทุกวิทยาเขตเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน

6. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม “ดำเนินการ”

7. ระบุอีเมลกลางของสถานศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน โดยระบบจะให้ยืนยันอีเมล โดยการกรอกข้อมูลให้ตรงกัน 2 ครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

กรรทรวงศึกษาธิการ สถานงานพิเศษกรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

ระดับการศึกษา อาชีวศึกษา วันที่จัดตั้งสถานศึกษา -

อีเมลสถานศึกษา \*  ยืนยันอีเมลสถานศึกษา \*

กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมดของระบบ กยศ.

เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา \*  เบอร์โทรสารสถานศึกษา \*

• เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา • เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา

ย้อนกลับ **บันทึก** 7

8. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)

รัฐบาล/เอกชน

เอกชน

กรรทรวง

กรรทรวงศึกษาธิการ

ระดับการศึกษา

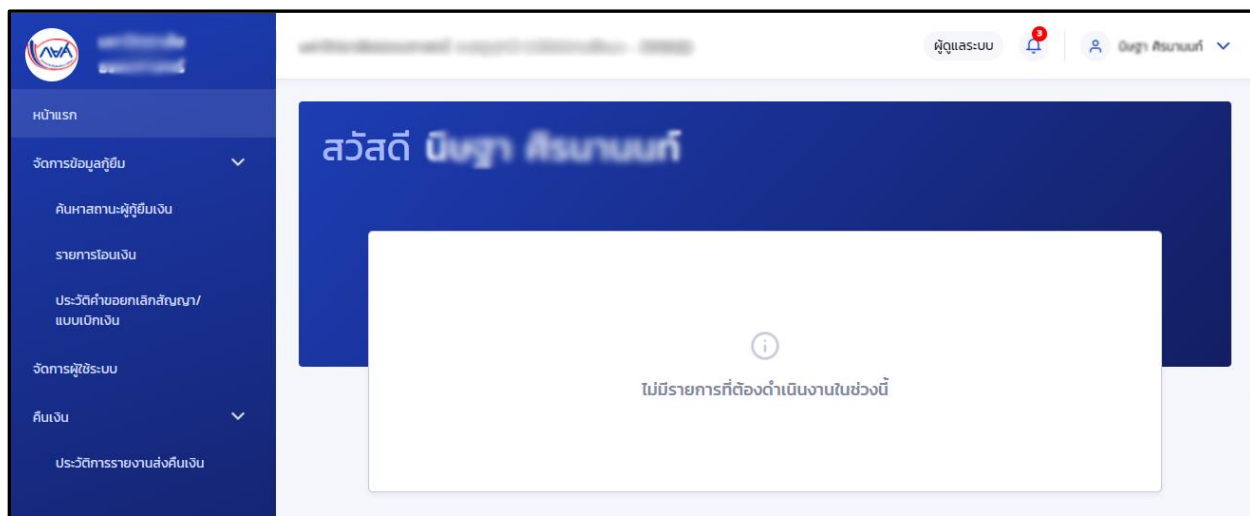
วันที่จัดตั้งสถานศึกษา

ยืนยันข้อมูลสำเร็จ

ข้อมูลติดต่อสถานศึกษาได้รับการยืนยันสำเร็จ

**กลับหน้าหลัก** 8

11. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

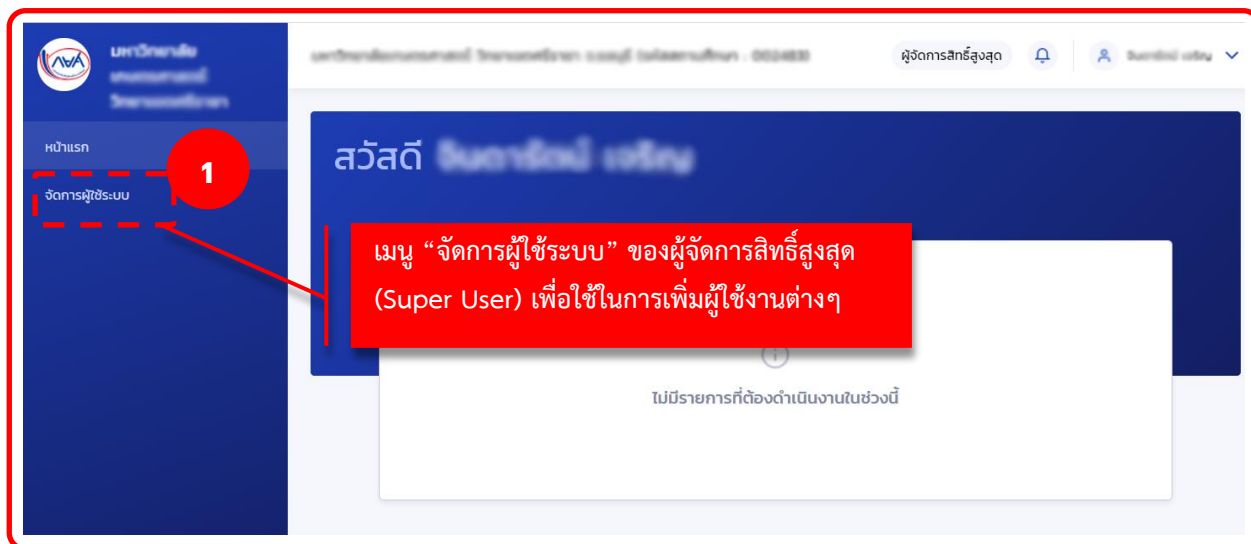




## 1.5 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต สถานศึกษาสามารถเข้าระบบเพื่อเพิ่มผู้ใช้งานตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู “จัดการผู้ใช้งานระบบ” ทางซ้ายของหน้าจอหลัก โดยสามารถเข้าไปจัดการสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานอื่นๆ ต่อไป เช่น ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



2. หน้าจอ จัดการผู้ใช้งานระบบ กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”

จัดการผู้ใช้งานระบบ

ตัวช่วยการค้นหา

วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษา:

สิทธิ์การใช้งาน:

สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
ยังไม่มีผู้ใช้งาน			

+ เพิ่มผู้ใช้งาน

หน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ระบุข้อมูลบุคคลที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ และกดเลือกสิทธิ์การใช้งาน ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และผู้ทำรายการ (Maker) จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”

**เพิ่มผู้ใช้งาน**

เลขประจำตัวประชาชน \*

คำนำหน้าชื่อ \*    ชื่อ \*    นามสกุล \*

เบอร์โทรศัพท์มือถือ \*    อีเมล \*    อีเมลซ้ำ \*

วิทยาลัย/ศูนย์การจัดการศึกษา

สิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ปฏิบัติงาน    ผู้ตรวจสอบรายการ

รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน

รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ตรวจสอบรายการ	ผู้ทำรายการ
จัดการผู้ใช้ระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ข้อมูลสถานศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
การเตรียมการสำหรับผู้ยืมเงิน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
จัดการข้อมูลกู้ยืม	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
คืนเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ยกเลิกสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ยกเลิก    **ยืนยัน**

กรอกข้อมูลบุคคลที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ กรณีกรอกผิด เช่น กรอกอีเมลหรือชื่อ-นามสกุลผิด ระบบจะแจ้งเจ้าของ Username ให้ติดต่อผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด เพื่อแก้ไข

ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. ผู้ตรวจสอบรายการ
2. ผู้ทำรายการ

3



4. ระบบกลับสู่หน้าจอ จัดการผู้ใช้ระบบ ชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มจะปรากฏในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ เสร็จขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน

**จัดการผู้ใช้ระบบ**

ตัวช่วยการค้นหา

วิทยาลัย/ศูนย์จัดการศึกษา:

สิทธิ์การใช้งาน:

สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

**รายละเอียดผู้ใช้ระบบ**

ทั้งหมด 2 รายการ

4	ชื่อ - นามสกุล	วิทยาลัย/ศูนย์จัดการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
1	น.ส. นภาพร ศรีรัมย์ 9-8821-11000-04-2	วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยา	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ	ใช้งาน
2	นาย สราวุธ ศรีรัมย์ 9-5449-00000-07-7	วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยา	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน

แสดงจำนวน  รายการ

#### หมายเหตุ

สถานศึกษาที่มีวิทยาเขต หลังจากผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ได้เพิ่มผู้ดูแลระบบ (Admin) แล้ว ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถเพิ่มผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ในวิทยาเขตได้ต่อไป

## 1.6 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)

กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบครั้งแรกด้วยข้อมูลตามบัตรประชาชน และเปลี่ยนรหัสผ่าน เช่นเดียวกับตัวอย่างขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ดังนี้

1. เมื่อได้รับอีเมลแจ้ง “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” นำไป Login เข้าระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) โดยสามารถกดจากลิงค์ที่ระบุในอีเมล “<https://institute.dsl.studentloan.or.th>” ทั้งนี้ชื่อผู้ใช้งานจะเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิ์ผู้ใช้งานนั้นๆ

ตอบกลับทั้งหมด | ▾ | 📧 ลบ | 🕒 จัดเป็นขยะ | 🗑️ บล็อก | ⋮

**แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)**

📧 แปลข้อความเป็น: อังกฤษ | 🇹🇭 ไม่ต้องแปลจาก: ไทย

**SF** <no-reply@studentloan.or.th>  
จ. 18/01/21 14:13  
ถึง: sls6565+202@hotmail.com

เรียน คุณอุกฤษ พลใจ ผู้ปฏิบัติงานของ [redacted]  
เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

กองทุนขอแจ้งข้อมูลการเข้าใช้ระบบ ดังนี้

ชื่อผู้ใช้งาน : 310[redacted]336  
รหัสผ่าน : wx@6qw6k  
สิทธิ์การเข้าใช้งาน: ผู้ดูแลระบบสถานศึกษา

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

1

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยกรุณาเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไว้เป็นความลับ และควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านอย่างสม่ำเสมอ

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

📧 ตอบกลับ | 📧 ส่งต่อ

ส่วนแสดง ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิ์การ  
เข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน  
13 หลัก

- หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิ์ผู้ใช้งานนั้นๆ และรหัสผ่านตามที่ได้รับทางอีเมล จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

- หน้าจอจะแสดงให้ผู้ใช้งานเข้ามายืนยันข้อมูลส่วนตัว เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

4. หากระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หน้าจอแสดงให้ตั้งรหัสผ่านและกดยืนยันรหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

ยินยอมข้อมูลส่วนตัว ตั้งรหัสผ่านใหม่ สำเร็จ

### ตั้งรหัสผ่าน

สำหรับเข้าใช้งานระบบ

หมายเลขประจำตัวประชาชน

X-XXXX-XXXX-XX-X

รหัสผ่าน \*

.....

ความปลอดภัยสูง - รหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อยประกอบด้วย ตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ยืนยันรหัสผ่าน \*

.....

การตั้งรหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ

กรณีต้องการเพิ่มความปลอดภัยสามารถเพิ่มเครื่องหมายหรืออักขระพิเศษได้

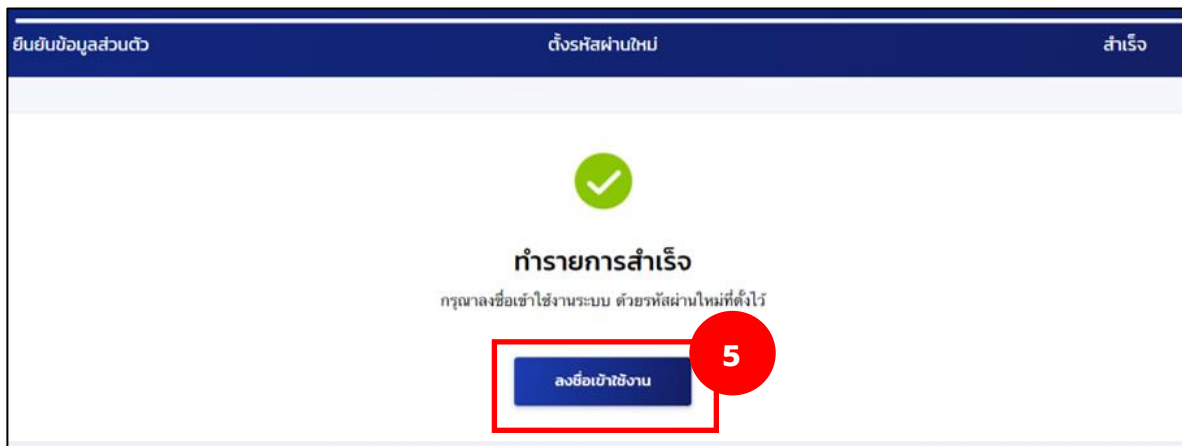
ย้อนหลัง **ถัดไป** 4

### การตั้งรหัสผ่าน

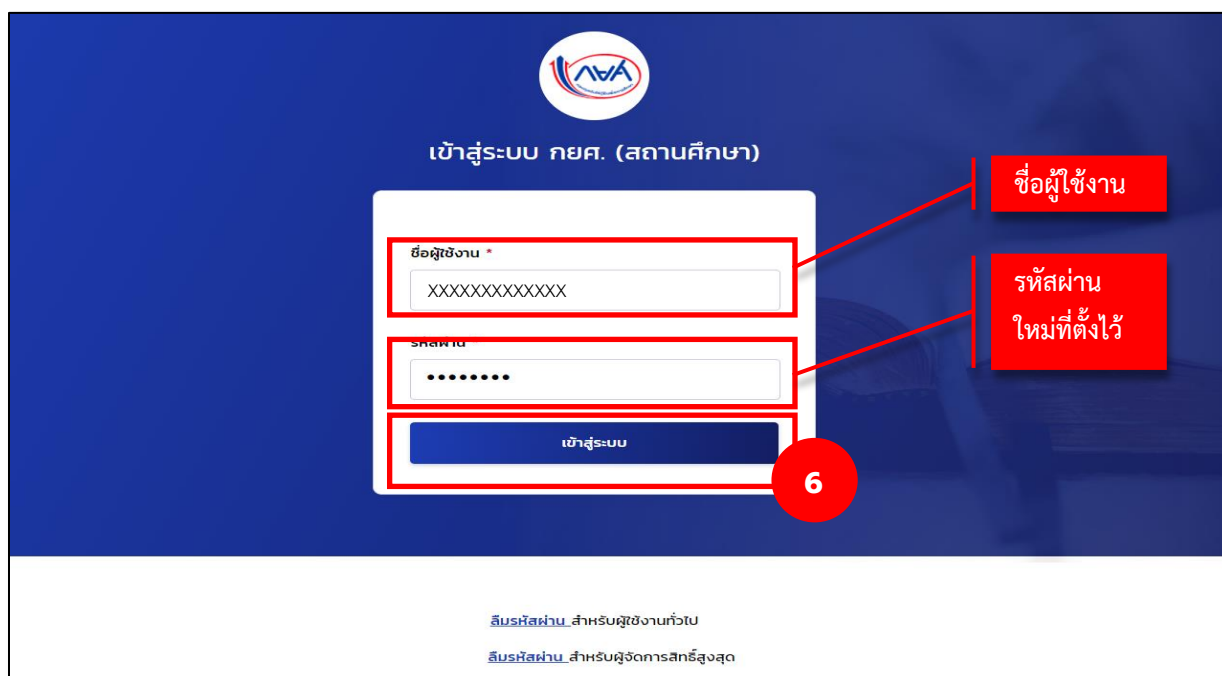
การตั้งรหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ กรณีต้องการความปลอดภัยมากขึ้น สามารถเพิ่มเครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ เช่น !@#\$%^&\*()\_+|~=-\`{}[]:”;<>?/,./ ได้ ทั้งนี้ หลังจากตั้งรหัสผ่าน หน้าจอจะบอกระดับความปลอดภัยของรหัสผ่าน แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ความปลอดภัยสูง จะปรากฏเป็นสีเขียว
- ความปลอดภัยปานกลาง จะปรากฏเป็นสีเหลือง
- ความปลอดภัยต่ำ จะปรากฏเป็นสีแดง

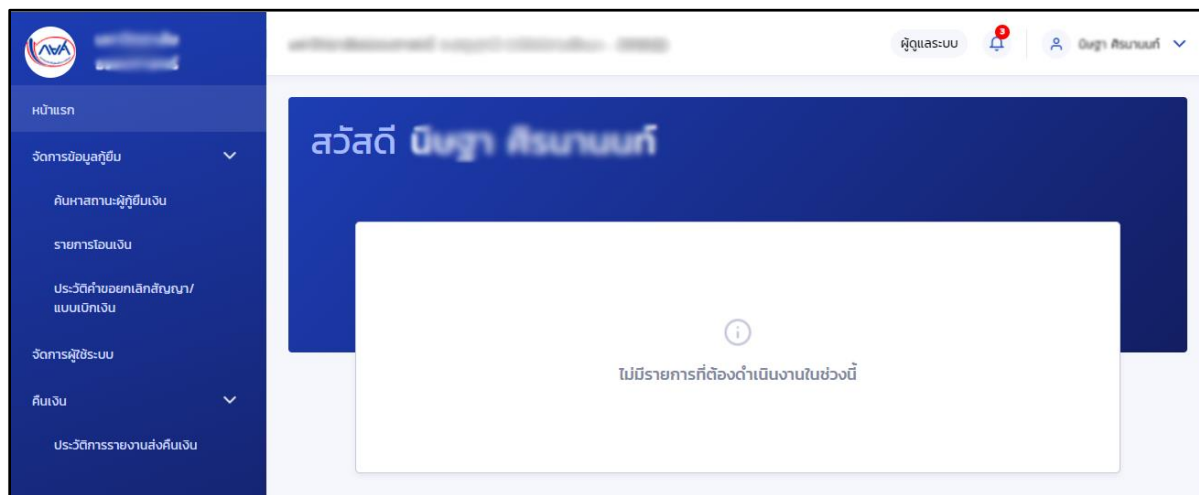
5. หน้าจอจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



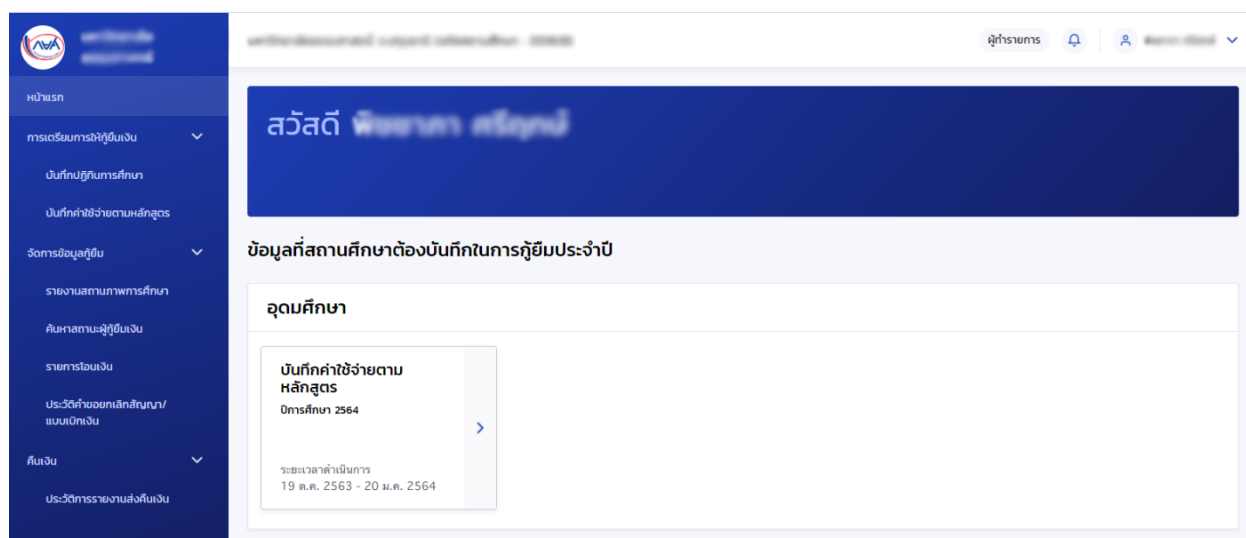
6. Login เข้าสู่ระบบ ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิผู้ใช้งานนั้นๆ และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



6. เมื่อเข้าสู่ระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งานได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ตามตัวอย่าง



ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)



ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ทำรายการ (Maker)



หน้าแรก

การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

- ยื่นยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ยื่นยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

จัดการข้อมูลกู้ยืม

- ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน **922**
- บันทึกค่าเล่าเรียนตามท้องที่ทะเบียนจริง
- ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน
- ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมกับหลักสูตร **7**
- รายการโอนเงิน
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
- ประวัติค่าใช้จ่ายยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน

คืนเงิน

- รายงานส่งคืนเงิน
- ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน

สวัสดี อีราฎุ คุมสุต

ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี

อุดมศึกษา

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง	รายงานการส่งคืนเงิน
ปีการศึกษา 2/2564 อุดมศึกษา (แบบ 2 ภาคเรียน)	ปีการศึกษา 2/2564 อุดมศึกษา (แบบ 2 ภาคเรียน)
ระยะเวลาดำเนินการ 01 ม.ค. 2564 - 28 ก.พ. 2564	ระยะเวลาดำเนินการ 01 ม.ค. 2564 - 28 ก.พ. 2564

ตัวอย่าง หน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

## 1.7 การค้นหาสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ใช้งาน ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถทำได้ที่หน้าจอจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ในส่วนของตัวช่วยการค้นหา ให้กรอกข้อมูลตามที่ต้องการค้นหา เช่น สิทธิ์การใช้งาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล (กรอกได้มากกว่า 1 ช่อง) และกดปุ่ม “ค้นหา”

จัดการผู้ใช้ระบบ

ตัวช่วยการค้นหา

สิทธิ์การใช้งาน: ทั้งหมด

สถานะ: ทั้งหมด

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ปุ่ม: ล้างค่า, ค้นหา

ส่วนแสดงผลการค้นหา

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ

ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
1 น.ส. นพมาศ ธีรภักดิ์ 9-8931-11288-04-2	วิทยาเขตเชียงใหม่	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ	ใช้งาน
2 นาย นพมาศ ธีรภักดิ์ 8-5648-08100-27-7	วิทยาเขตเชียงใหม่	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน

แสดงจำนวน: 50 รายการ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในส่วน of รายละเอียดผู้ใช้ระบบ ตามข้อมูลที่กรอก

## 1.8 การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถทำได้ที่หน้าจอจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ กดที่รูป “แว่นขยาย”

หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน (หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน) 01/02/2564

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

**จัดการผู้ใช้ระบบ** 🔍 ประสิทธิภาพรายการ

**ตัวช่วยการค้นหา**

วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษา:  สิทธิ์การใช้งาน:  สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน:  ชื่อ:  นามสกุล:

**รายละเอียดผู้ใช้ระบบ** + เพิ่มผู้ใช้งาน

ทั้งหมด 2 รายการ

	ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
1	น.ส. นภาพร ธีระกุล 9-85371-11488-04-2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ	ใช้งาน <input type="button" value="🔍"/>
2	นาง นภาพร ธีระกุล 8-5440-00100-27-7	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้ตรวจสอบรายการ	ใช้งาน <input type="button" value="🔍"/>

แสดงจำนวน  รายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the NVA logo and the text 'มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์)'. The user is logged in as 'ผู้ดูแลระบบ / ผู้ตรวจสอบรายการ'. The main content area is titled 'จัดการผู้ใช้ระบบ' (Manage System Users). Below this, there is a 'รายละเอียดผู้ใช้ระบบ' (System User Details) section with a 'ลบผู้ใช้ระบบ' (Delete System User) button. The details include:
 

- ชื่อ - นามสกุล: นาย สันติชัย ชูพันธ์
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 080-060-6222
- วิทยาเขต/ศูนย์: มหาวิทยาลัยวชิรเวศน์
- สิทธิ์การใช้งาน: ผู้ตรวจสอบรายการ
- เลขประจำตัวประชาชน: 3-91101-00000-77-1
- อีเมล: sanitjai@hotmail.com
- สถานะผู้ใช้งาน: ใช้งาน
- สถานะการยืนยันตัวตน: ยืนยันสำเร็จ

 Below the details is a table titled 'รายละเอียดสิทธิการใช้งาน ( ผู้ตรวจสอบรายการ )' (User Rights Details (Checker)). The table has two columns: 'สิทธิการใช้งาน' (User Rights) and 'ผู้ตรวจสอบรายการ' (Checker). The table lists various permissions and their status:
 

สิทธิการใช้งาน	ผู้ตรวจสอบรายการ
จัดการผู้ใช้ระบบ	✓
ข้อมูลสถานศึกษา	✓
การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน	✓
จัดการข้อมูลกู้ยืม	✓
คืนเงิน	✓
ยกเลิกสัญญา	✓

 At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ย้อนกลับ' (Back) and 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). The 'แก้ไขข้อมูล' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2', indicating the step to be followed.

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ ข้อมูลสิทธิ์การเข้าใช้งานเมนูต่างๆ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามรายการด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”

### แก้ไขข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน \*

3-9199-00000-77-1

คำนำหน้าชื่อ \* ชื่อ \* นามสกุล \*

นาง นิตยา นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือ \* อีเมล \* อีเมลสำรอง \*

080-060-6222 untrngpr@hotmail.com untrngpr@hotmail.com

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

สถานะผู้ใช้งาน

ใช้งานได้

รอรับการใช้งาน

สิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบรายการ ▼

3.1 กรณีเปลี่ยนข้อมูล ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

3.2 สถานะผู้ใช้งาน

3.3 สิทธิ์การเข้าใช้งาน ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. ผู้ตรวจสอบรายการ
2. ผู้ทำรายการ

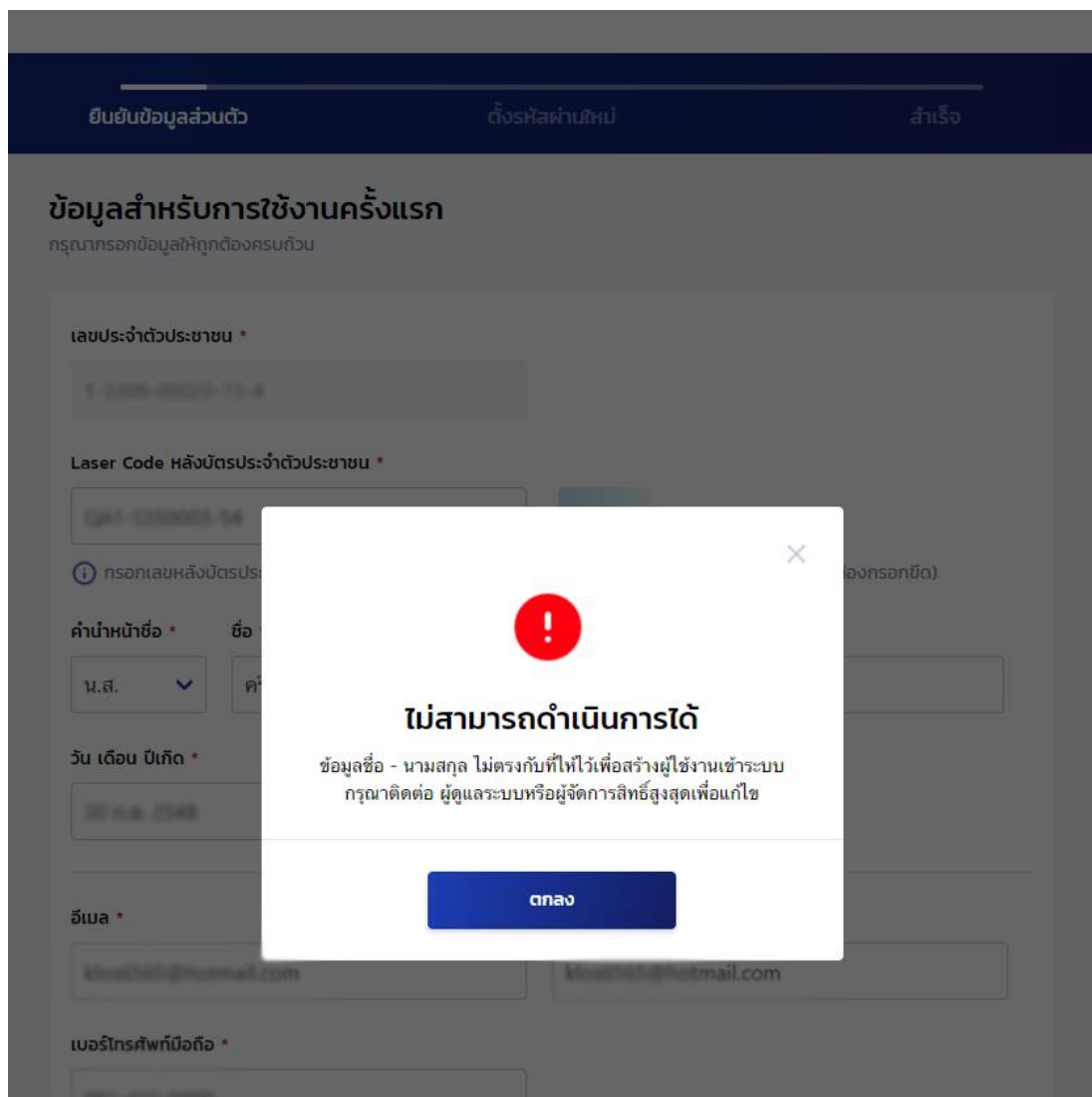
#### รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน

		ผู้ดูแลระบบ	ผู้ตรวจสอบรายการ	ผู้ทำรายการ
จัดการผู้ใช้ระบบ	เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน	✓	✓	✓
	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	✓	✓	✓
ข้อมูลสถานศึกษา	เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ	✓		
	ดูข้อมูลสถานศึกษา	✓	✓	✓
การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน	แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	✓		
	บันทึกปฏิทินการศึกษา			✓
	บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูต			✓
จัดการข้อมูลกู้ยืม	ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูต		✓	
	รายงานสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมเงิน			✓
	ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน		✓	
	บันทึกค่าเล่าเรียนตามแต่ละปีของจริง		✓	
การเงิน	รายการโอนเงิน	✓	✓	✓
	รายงานสิ่งคืนเงิน		✓	
ยกเลิกสัญญา	ประวัติการรายงานสิ่งคืนเงิน	✓	✓	✓
	ตรวจสอบคำขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน		✓	
	ประวัติคำขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน	✓	✓	✓

ยกเลิก 3 ยืนยัน

3.1 กรณีเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ หากผู้จัดการสิทธิ์สูงสุดระบุข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้องในขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ เช่น

- กรณีพิมพ์ชื่อ นามสกุล ไม่ตรงตามเลขบัตรประชาชน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งผู้ลงทะเบียนใหม่ (Admin, Checker, Maker) เมื่อเข้าใช้งานไป Login ครั้งต่อไปให้ติดต่อ Super User หรือ Admin เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน



ตัวอย่าง ข้อความแจ้งที่หน้าลงทะเบียนสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก

- อีเมลไม่ถูกต้อง ทำให้ส่งข้อมูลรหัสเข้าใช้งานไม่ถึงผู้รับ หรืออีเมลผู้รับเต็ม ผู้ใช้งาน (Admin, Checker, Maker) สามารถแจ้ง Super User หรือ Admin ให้ช่วยแก้ไขและส่งใหม่ได้

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนยืนยันตัวตนด้วยข้อมูลบัตรประชาชนผ่านแล้ว ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลให้ได้ ด้วยเหตุผลเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลรหัสเข้าใช้งานระบบ DSL

**จัดการผู้ใช้ระบบ**

รายละเอียดผู้ใช้ระบบ ส่งรหัสผ่านอีเมลครั้ง

ชื่อ - นามสกุล	นางสาว น. น.	เลขประจำตัวประชาชน	1-1-11111-1-11111-1-11111
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	081-111-1111	อีเมล	user@vva.ac.th
วิชาวเขต/ศูนย์	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สถานะการใช้งาน	ใช้งาน
สิทธิ์การใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ / ผู้ตรวจสอบรายการ	สถานะการยืนยันตัวตน	ยังไม่ยืนยัน

รายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน ( ผู้ดูแลระบบ / ผู้ตรวจสอบรายการ )

**สถานะการยืนยันตัวตน ประกอบด้วย**

1. ยังไม่ได้ยืนยัน (สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล ได้)
2. ยืนยันสำเร็จ (ไม่สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล ได้)

ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยืนยันตัวตน หลังจากเพิ่มรหัสเข้าใช้งานระบบ

### 3.2 สถานะผู้ใช้งาน มี 2 สถานะคือ

- ใช้งานได้
- ระงับการใช้งาน กรณีต้องการระงับการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งานนั้นชั่วคราว

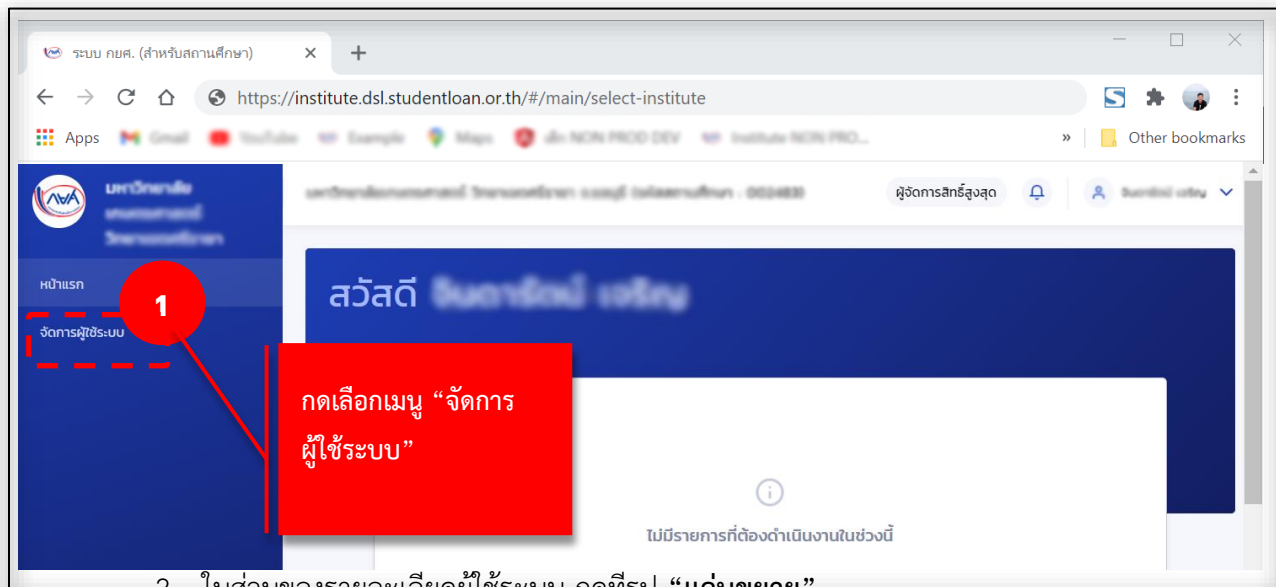
### 3.3 สิทธิ์ผู้ใช้งาน ใช้ในกรณี

- กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- เพิ่มสิทธิ์จากเดิม เช่น สิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) เพิ่มเป็นผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการ (Admin, Checker)
- เปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้งาน จากผู้ทำรายการ (Maker) เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เป็นต้น

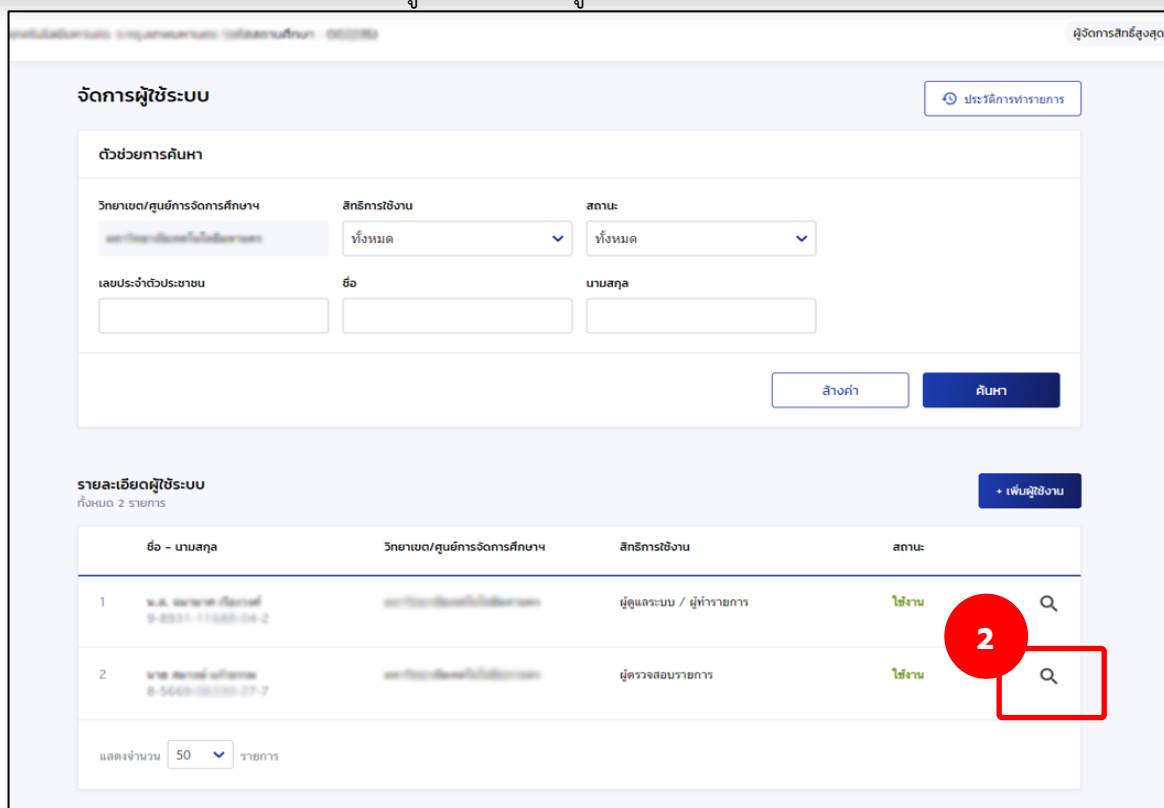
## 1.9 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยกเลิกสิทธิ์การใช้งานได้ที่หน้าจอจัดการผู้ไ้ระบบ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เลือกเมนู “จัดการผู้ไ้ระบบ”

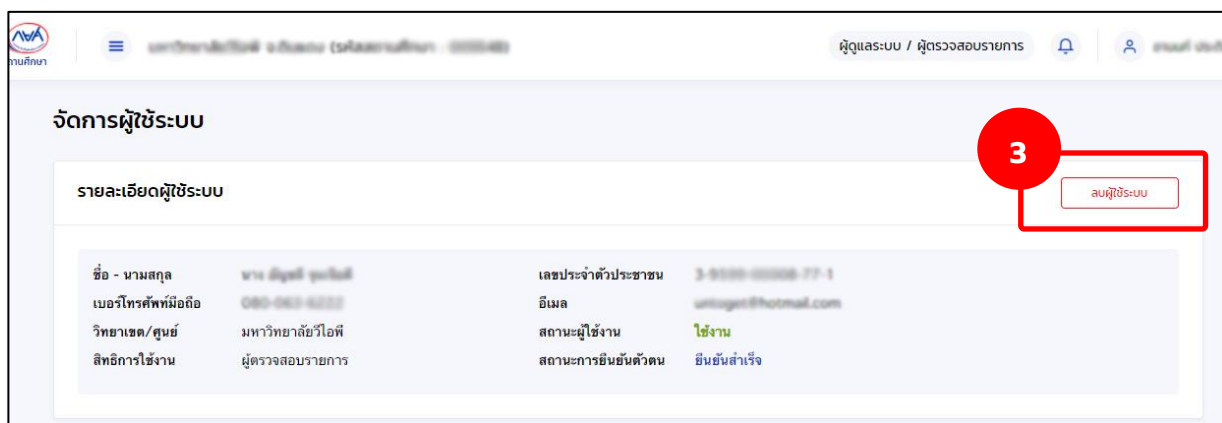


2. ในส่วนของรายละเอียดผู้ไ้ระบบ กดที่รูป “แว่นขยาย”

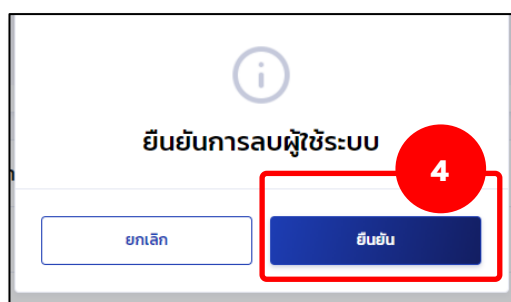




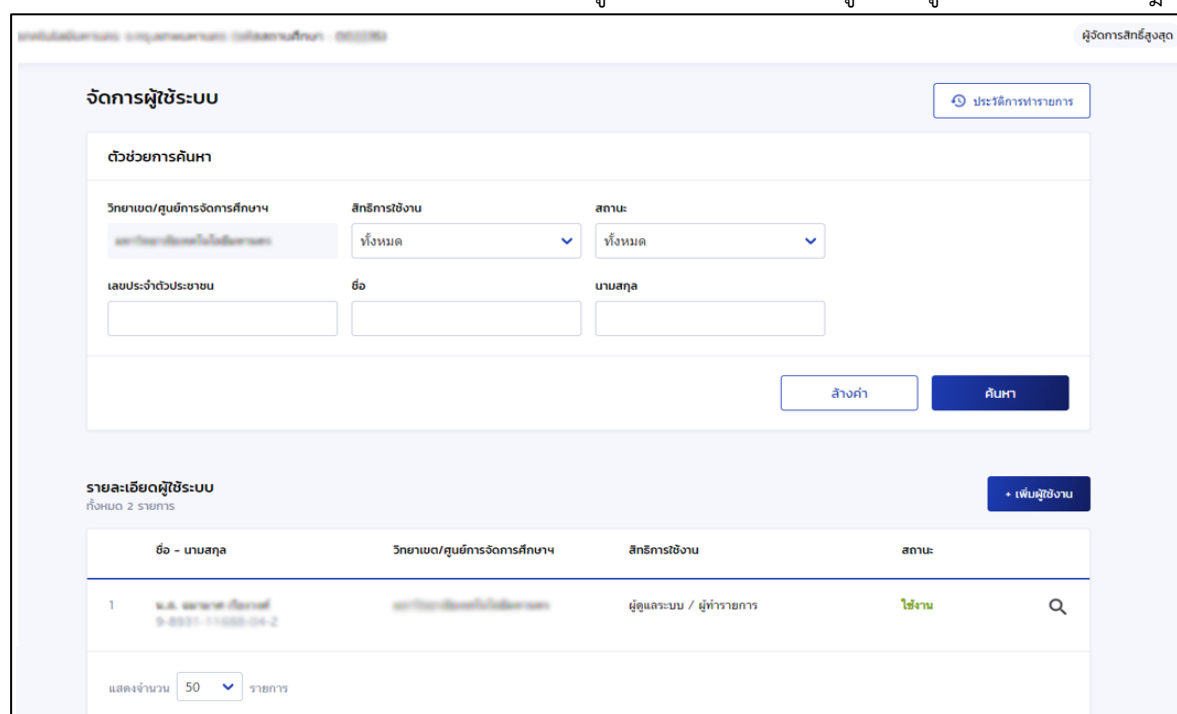
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน”



4. จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการลบผู้ใช้งาน กดปุ่ม “ยืนยัน” จึงเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน



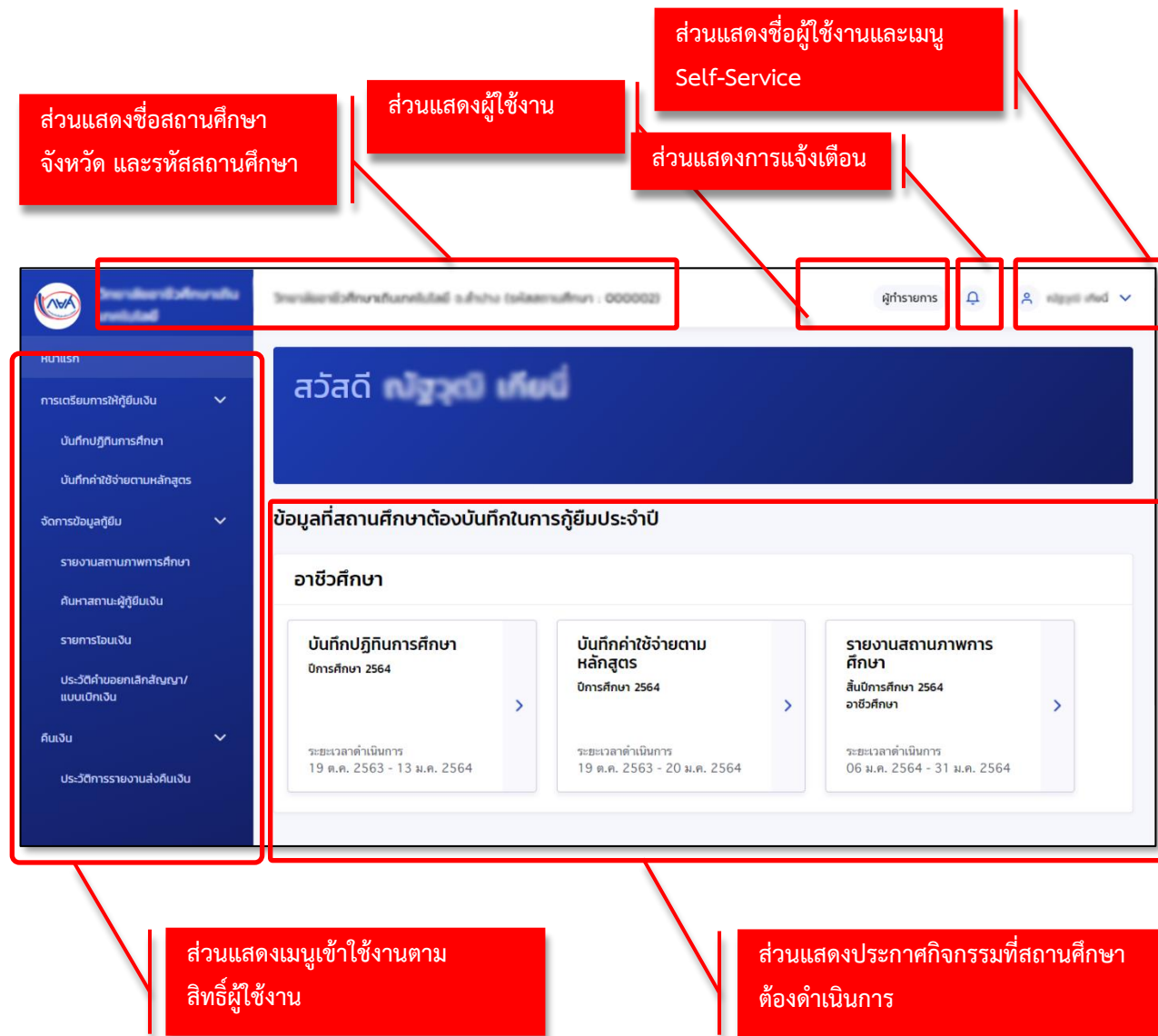
5. หลังจากกดยืนยันแล้ว ในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้งาน จะพบว่า ข้อมูลที่ลบผู้ใช้งานจะไม่ปรากฏ



## 2. เมนูการใช้งาน

### 2.1 ส่วนประกอบของหน้าหลัก (Homepage)

แนะนำหน้าจอของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ดังภาพ



## 2.2 การเข้าถึงเมนูการใช้งานระบบ (Access Control)

### 2.2.1 ตารางแสดงภาพรวมเมนูการใช้งานของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

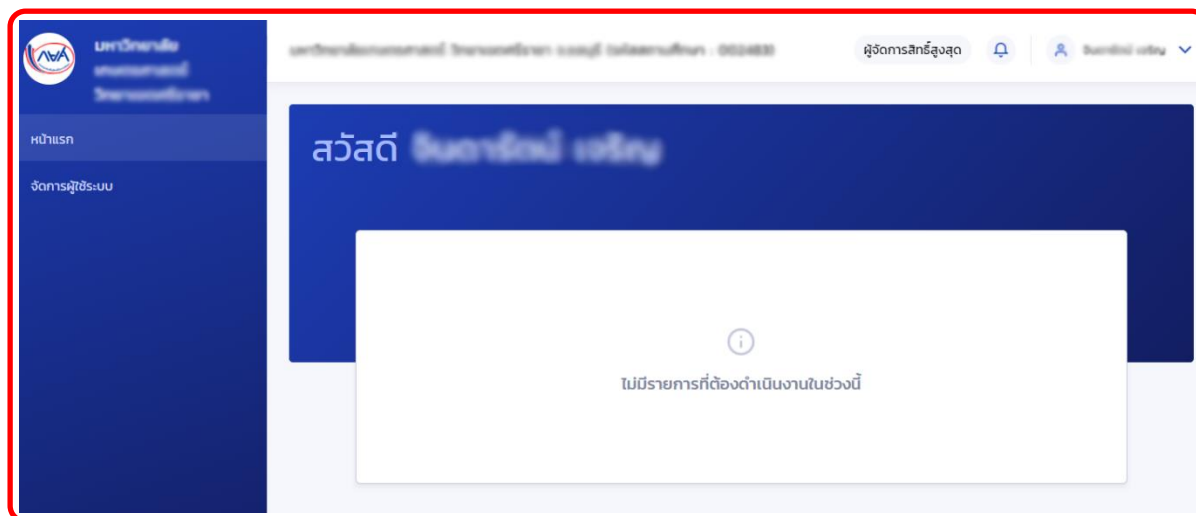
เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
หน้าหลัก (Homepage)	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอลหลักของระบบ
จัดการผู้ใช้ระบบ	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)
บันทึกปฏิทินการศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกวันที่เปิด-ปิดการเรียนการสอน และวันที่เพิ่มถอนรายวิชา
ยืนยันปฏิทินการศึกษา	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา
บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรการเรียนการสอน
ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรการเรียนการสอน
ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบคำขอกู้ยืม
ตรวจสอบคุณสมบัติรายได้	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันรายได้ผู้กู้ยืมเงิน ลักษณะที่ 2 และ 3 กรณีกู้ยืมค่าครองชีพ
บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง
ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้สถานศึกษา
ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินกู้ยืมเกินหลักสูตร	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อพิจารณาคำขอเบิกเงินกู้ยืมเกินหลักสูตร
รายงานสถานภาพการศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
รายการโอนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงิน	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบและพิจารณา คำขอยกเลิกสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ที่ผู้กู้ทำรายการมา
ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
ผลการกู้ยืมรายบุคคล	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบสถานะผู้กู้ยืมรายบุคคล
รายงานการส่งคืนเงิน	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อบันทึกรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
การส่งคืนเงิน (e-Audit)	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อรายงานการคืนเงิน (e-Audit)
สรุปผลการดำเนินงานภาพรวมสะสมทุกปีการศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมสะสมทุกปีการศึกษา
ตรวจสอบผลการดำเนินงานรายภาคเรียน	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูผลการดำเนินงานรายภาคเรียน และรายละเอียดรายตัวผู้กู้ยืม

## 2.2.2 หน้าจอและตารางแสดงเมนูของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) และผู้ใช้งาน (Admin, Maker, Checker)

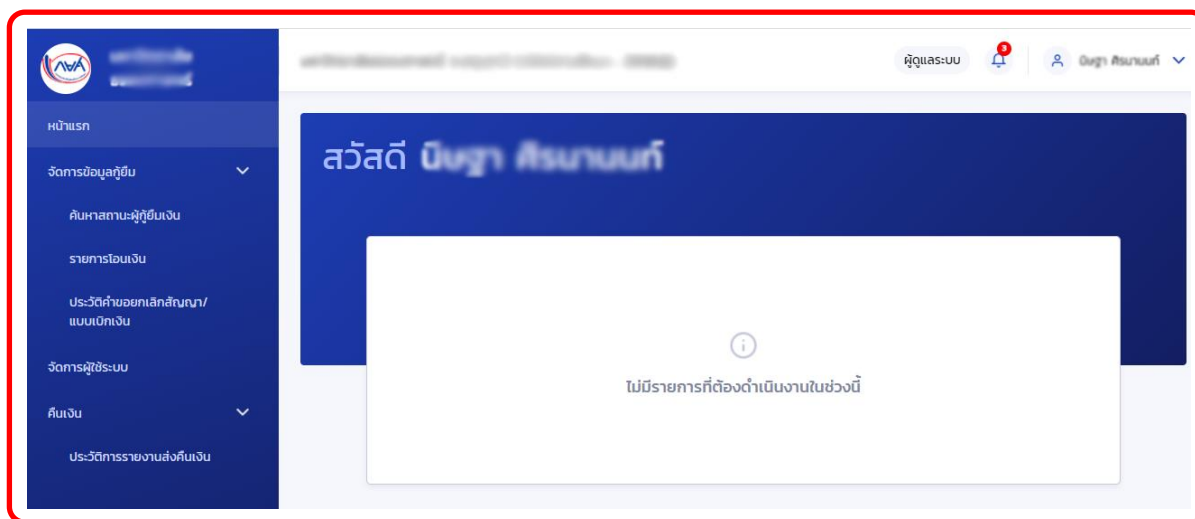
เมื่อเข้าสู่ระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งานได้แล้ว ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ดังนี้

### ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)



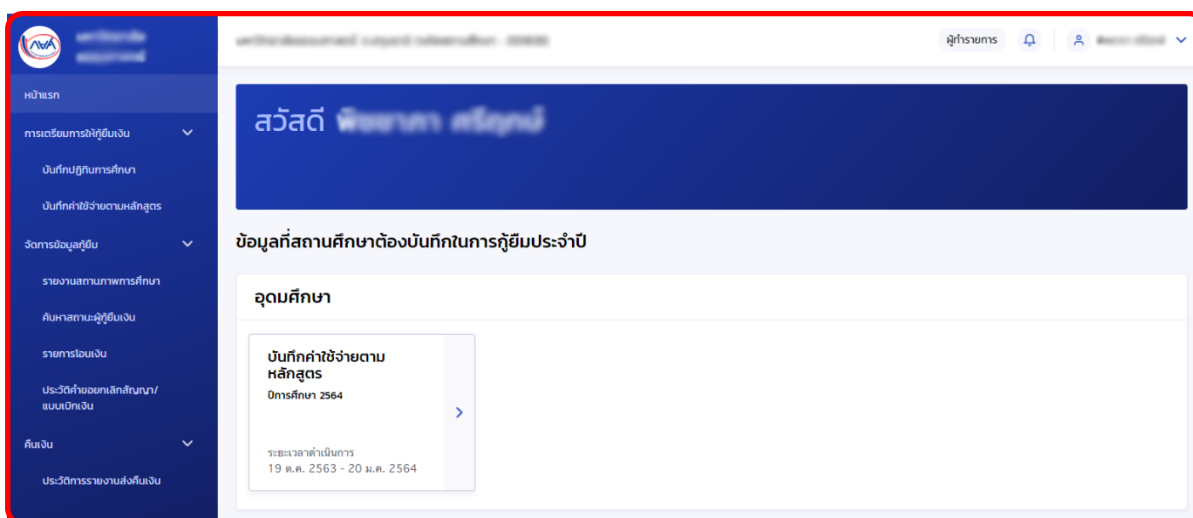
เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
หน้าหลัก (Homepage)	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ
จัดการผู้ใช้งานระบบ	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

## ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)



เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
หน้าหลัก (Homepage)	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ
จัดการผู้ในระบบ	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)
ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้สถานศึกษา
รายการโอนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ประวัติคำขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน
ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin)	เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

## ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ทำรายการ (Maker)

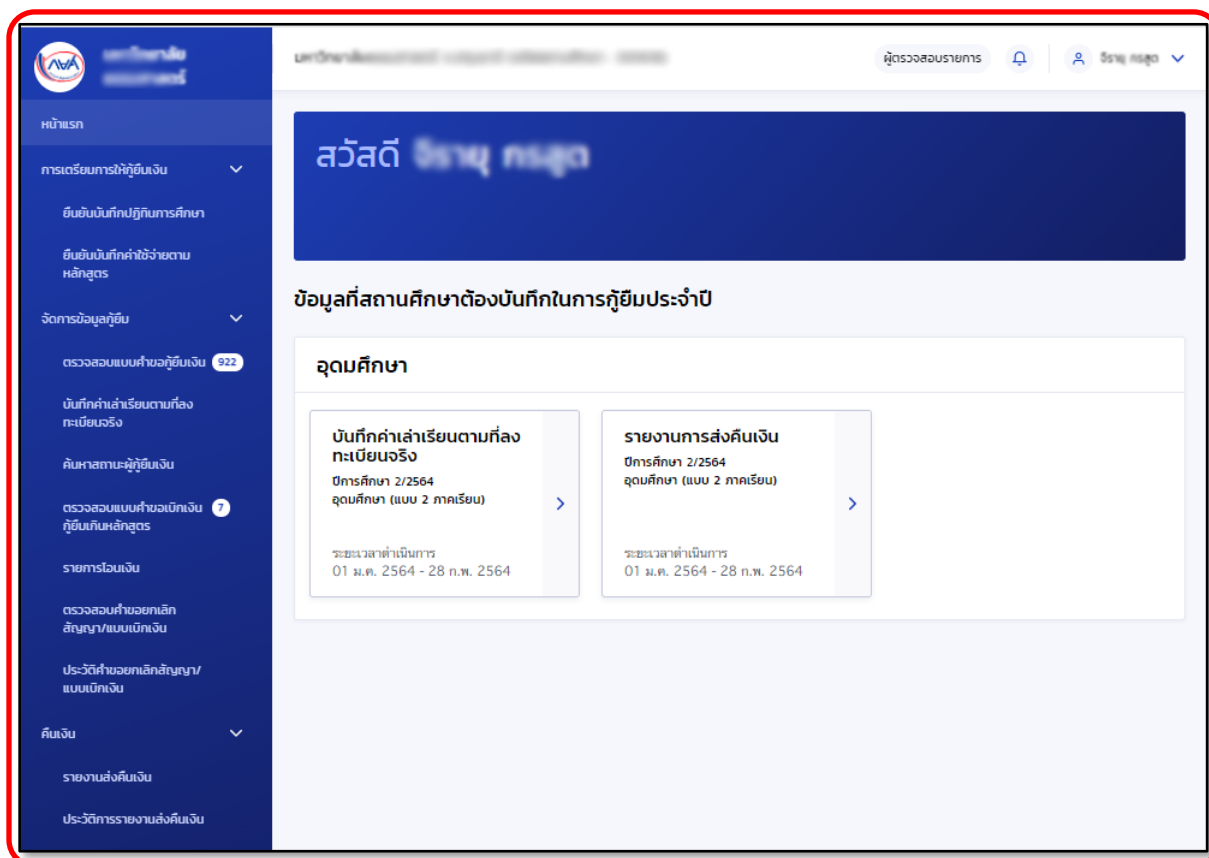


เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
หน้าหลัก (Homepage)	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ
บันทึกปฏิทินการศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกวันที่เปิด-ปิดการเรียนการสอน และวันที่เพิ่มถอนรายวิชา
บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรการเรียนการสอน
รายงานสถานภาพการศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker)	เพื่อบันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน
ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้สถานศึกษา
รายการโอนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ประวัติคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน

เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
ประวัติการรายงาน ส่งคืนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงิน ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา
ผลการกู้ยืมรายบุคคล	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบสถานะผู้กู้ยืมรายบุคคล
การส่งคืนเงิน (e-Audit)	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อรายงานการคืนเงิน (e-Audit)
สรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมสะสมทุกปี การศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมสะสมทุกปีการศึกษา
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน รายภาคเรียน	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูผลการดำเนินงานรายภาคเรียน และรายละเอียดรายตัวผู้กู้ยืม



## ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

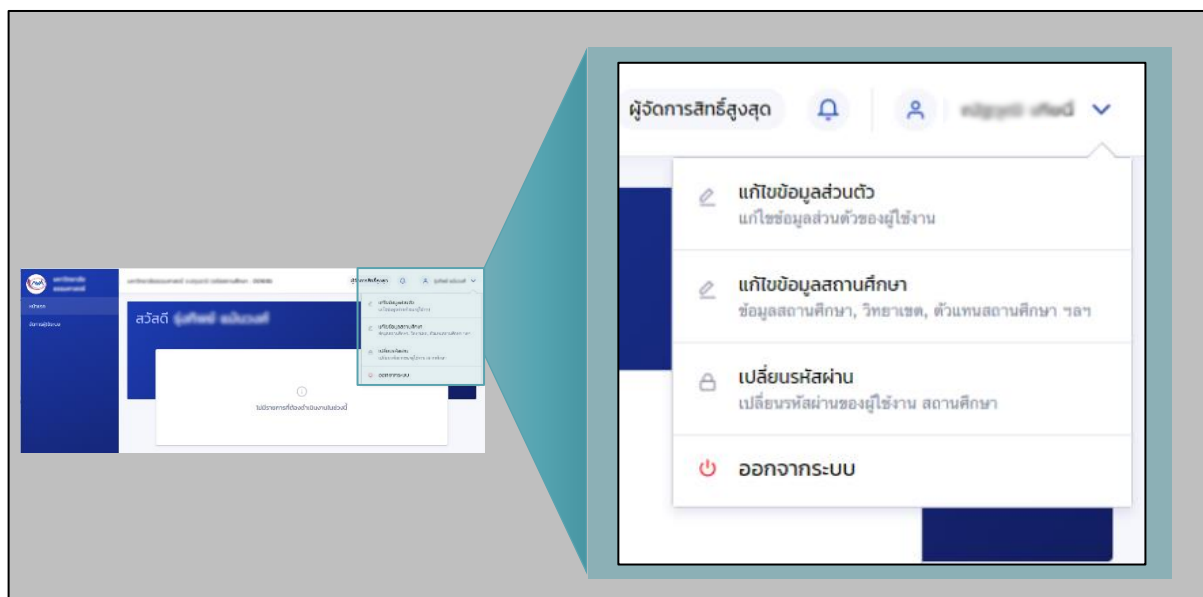


เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
หน้าหลัก (Homepage)	ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ
ยื่นยันปฏิทินการศึกษา	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา
ยื่นยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรการเรียนการสอน
ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบคำขอกู้ยืม
ตรวจสอบคุณสมบัติรายได้	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อยืนยันรายได้ผู้กู้ยืมเงิน ลักษณะที่ 2 และ 3 กรณีกู้ยืมค่าครองชีพ
บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง

เมนูการใช้งาน	ผู้ใช้งานหลัก	วัตถุประสงค์
ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้ สถานศึกษา
ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงิน กู้ยืมเงินหลักสูตร	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อพิจารณาคำขอเบิกเงินกู้ยืมเงิน หลักสูตร
รายการโอนเงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่า เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอ กู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิก เงินกู้ยืม	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบและพิจารณา คำขอ ยกเลิกสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืม ที่ผู้กู้ทำรายการมา
ประวัติคำขอยกเลิก คำขอ กู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิก เงิน	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิก สัญญา/แบบเบิกเงิน
ผลการกู้ยืมรายบุคคล	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อตรวจสอบสถานะผู้กู้ยืมรายบุคคล
การส่งคืนเงิน (e-Audit)	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อบันทึกรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่า เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
สรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมสะสมทุกปี การศึกษา	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมสะสมทุกปีการศึกษา
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน รายภาคเรียน	ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อดูผลการดำเนินงานรายภาคเรียน และรายละเอียดรายตัวผู้กู้ยืม

### 3. เมนู Self-Service

เมนู Self-Service จะแสดงอยู่ที่มุมขวาบนของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) โดยผู้ใช้งานต้องกดที่ชื่อของผู้ใช้งาน รายการเมนูดังภาพด้านล่าง



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
ลืมห้รหัสผ่าน (ผู้ใช้งานทั่วไป)	ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	เพื่อใช้ในการ Reset password กรณีลืมห้รหัสผ่าน

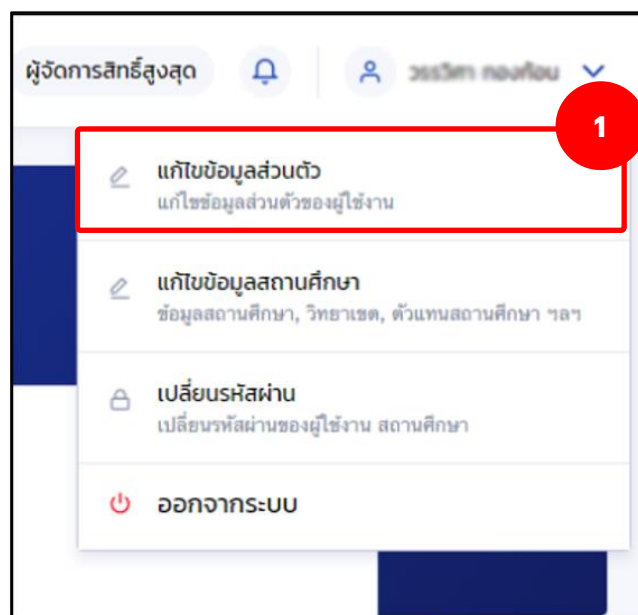
เมนู Self-Service	
	หมายเหตุ กรณีที่ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลืมรหัสผ่าน ต้องติดต่อ กองทุนเท่านั้น

### 3.1 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

#### 3.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลการติดต่อ”

### ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวและอื่นๆ

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ - นามสกุล	น.ส. วรรษิศา ทองเฝอย
เลขประจำตัวประชาชน	1-0539-59405-54-3
วัน เดือน ปีเกิด	12 มี.ค. 2534

**ข้อมูลการติดต่อ**

เบอร์โทรศัพท์มือถือ	085-222-0404	อีเมล	amichalee.jungdee@krungthai.com
---------------------	--------------	-------	---------------------------------

2

แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการติดต่อ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

### ข้อมูลการติดต่อ

กรุณากรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

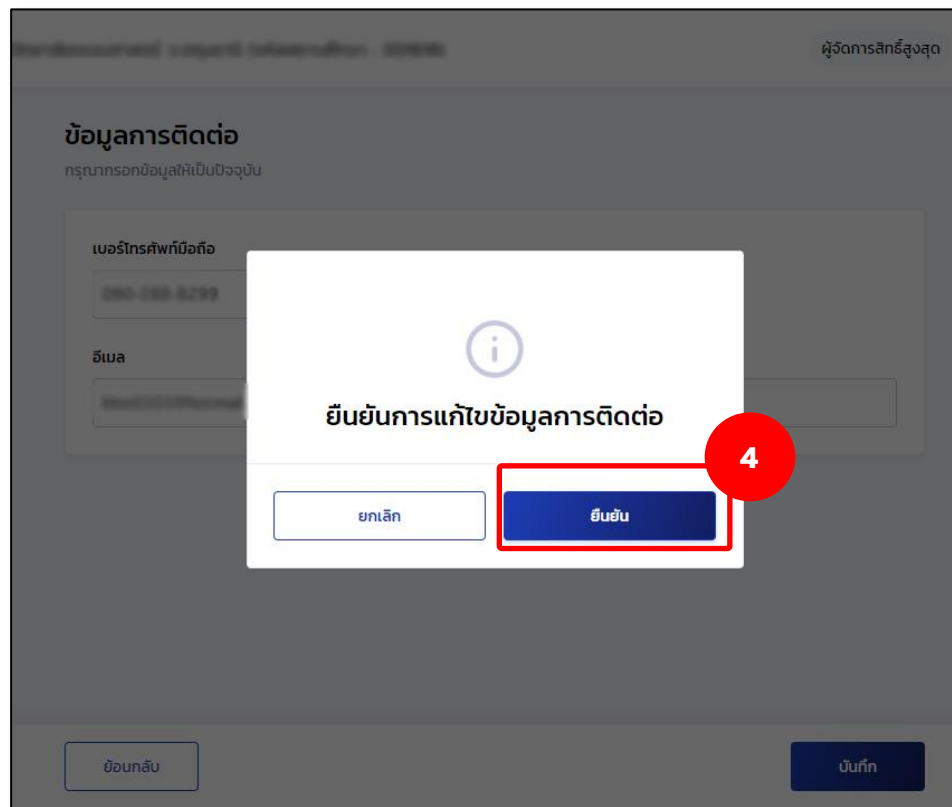
**เบอร์โทรศัพท์มือถือ**

**อีเมล**

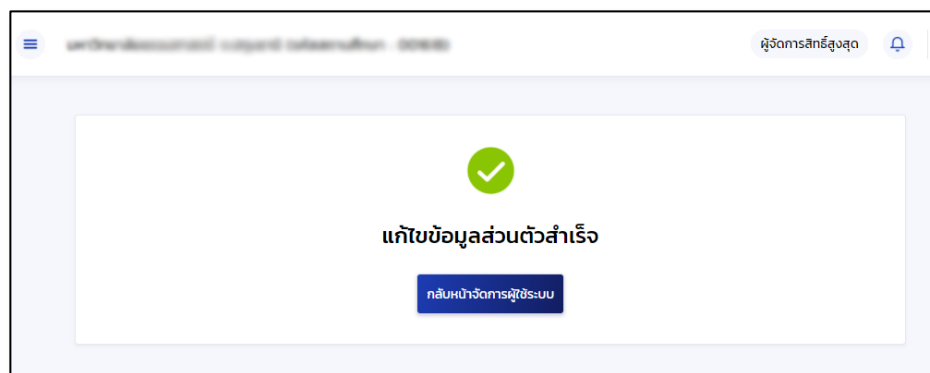
**ยืนยันอีเมล**

3

4. ระบบแสดงกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ กดปุ่ม “ยืนยัน”



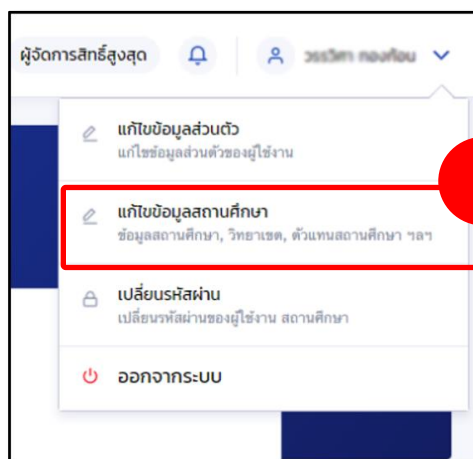
5. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ



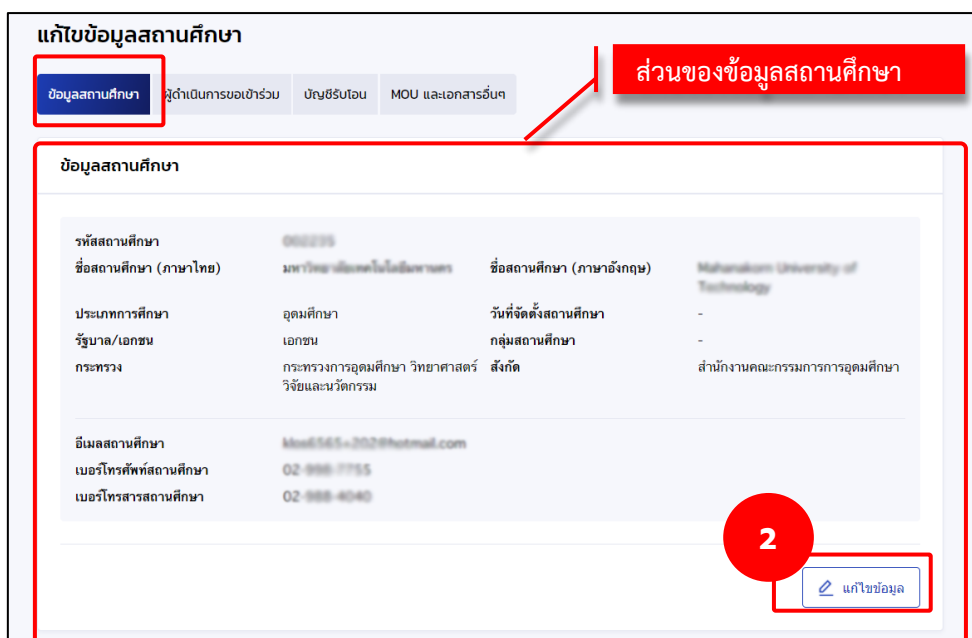
### 3.1.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาทำได้เฉพาะผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ ข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสถานศึกษา ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลสถานศึกษา ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

**แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา**

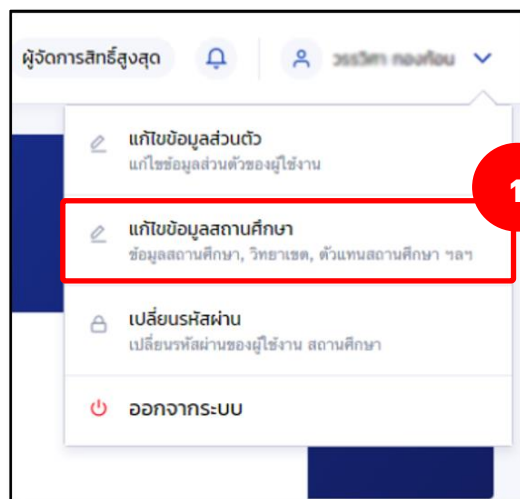
ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)	ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	Mahachulalongkornrajavidyalaya University
รัฐบาล/เอกชน	ประเภทสถานศึกษา
เอกชน	-
กระทรวง	สังกัด
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ระดับการศึกษา	วันที่จัดตั้งสถานศึกษา
อุดมศึกษา	-
อีเมลสถานศึกษา *	ยืนยันอีเมลสถานศึกษา *
msu6565+202@hotmail.com	msu6565+202@hotmail.com
ⓘ กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมดของระบบ กยศ.	
เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา *	เบอร์โทรสารสถานศึกษา
02-999-7755	02-999-4040
<a href="#">* เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา</a>	<a href="#">* เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา</a>

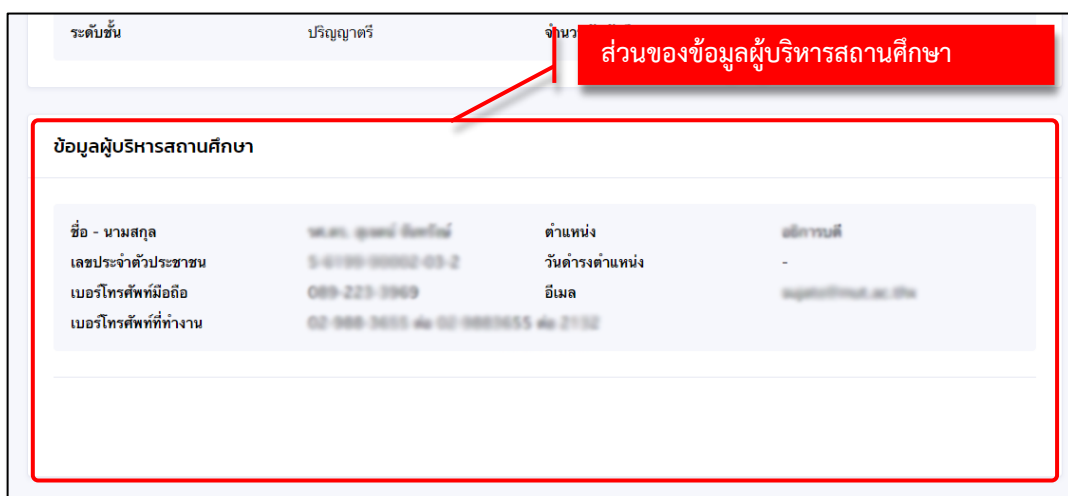
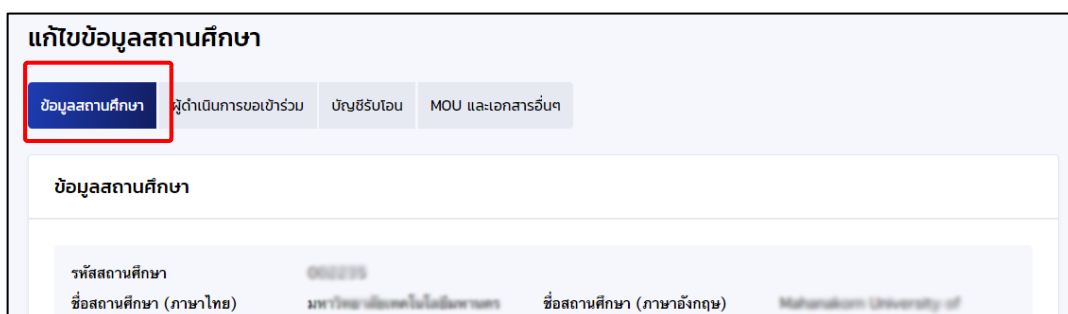


## แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา กดข้อมูลสถานศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา



สถานศึกษาทำหนังสือราชการแจ้งมาที่กองทุน เพื่อให้กองทุนปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา โดยระบุรายละเอียดของผู้บริหาร ดังนี้

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ - นามสกุล
3. วันที่ดำรงตำแหน่ง
4. ตำแหน่ง
5. เบอร์โทรศัพท์มือถือ
6. เบอร์ที่ทำงาน
7. อีเมลส่วนตัว

พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/โยกย้าย (เอกสารรับรองสำเนา)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

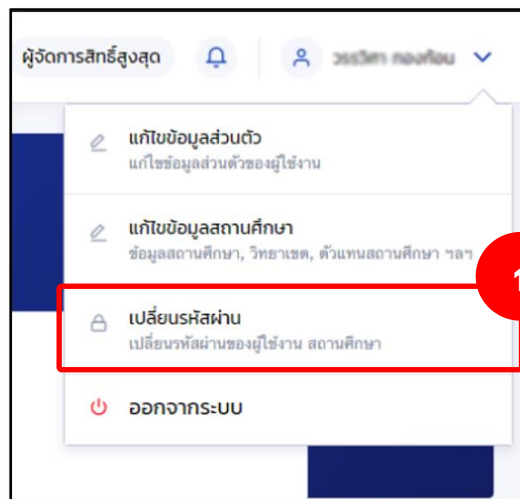
ที่อยู่ : เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400




### 3.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

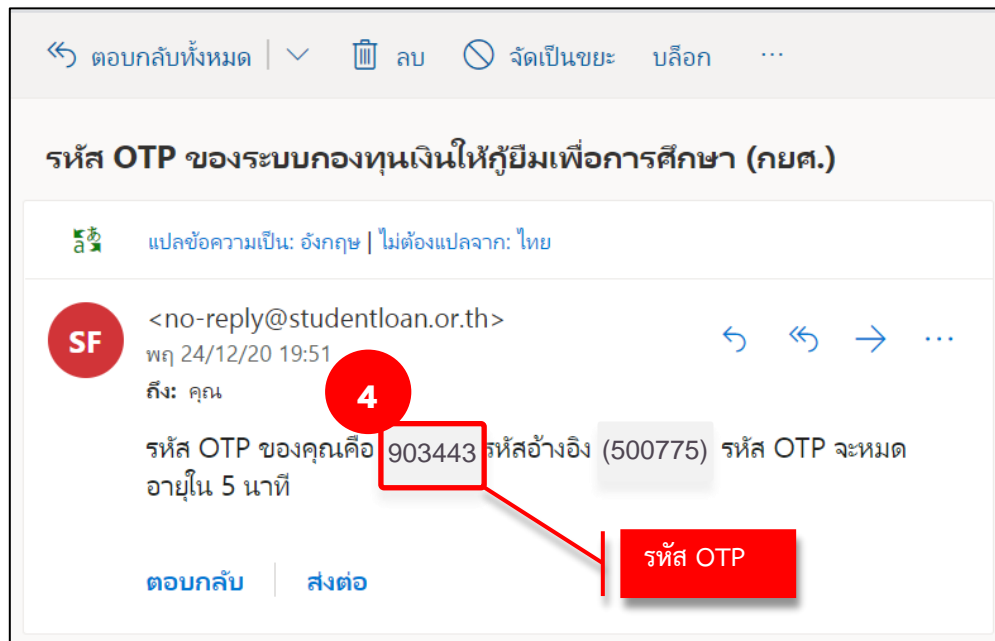
1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



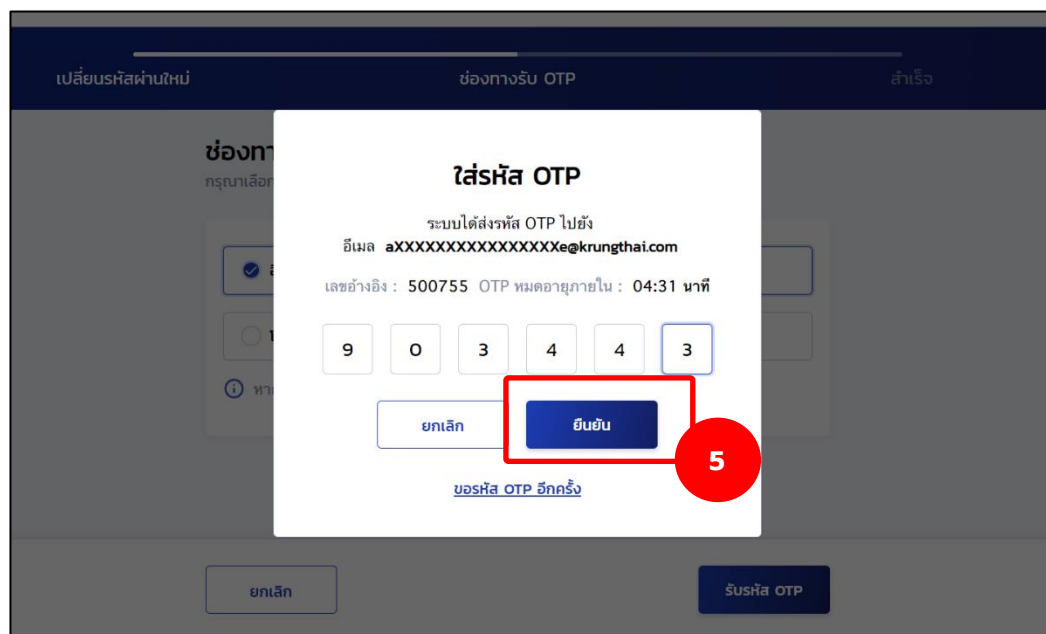
2. หน้าจอแสดงหัวข้อเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP  ทำเครื่องหมายเพื่อเลือกช่องทางการรับรหัส OTP จากนั้น กดปุ่ม “รับรหัส OTP”

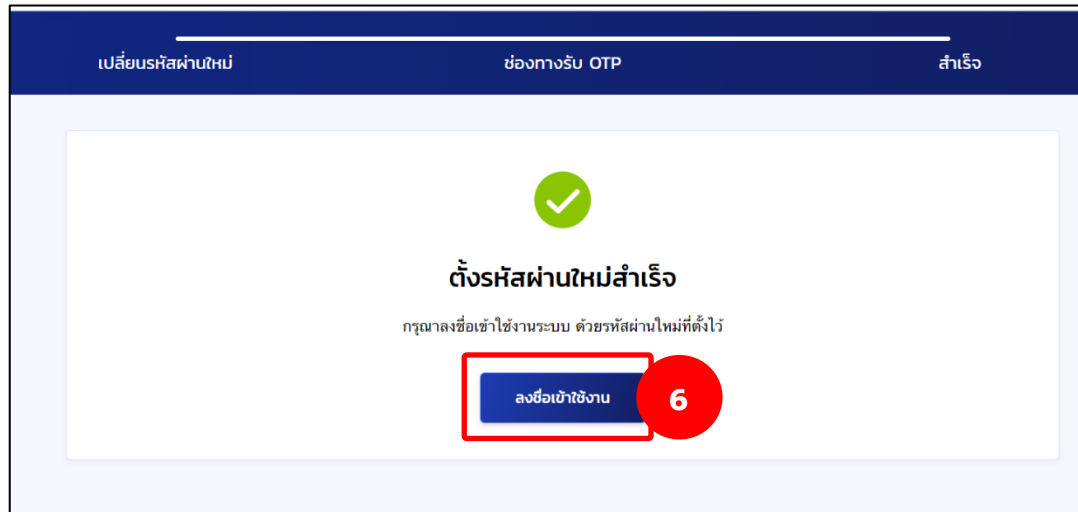
- เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิงตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



- ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



6. หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า “ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ” สามารถนำรหัสผ่านใหม่ ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



### 3.1.4 การลิมรหัสผ่าน

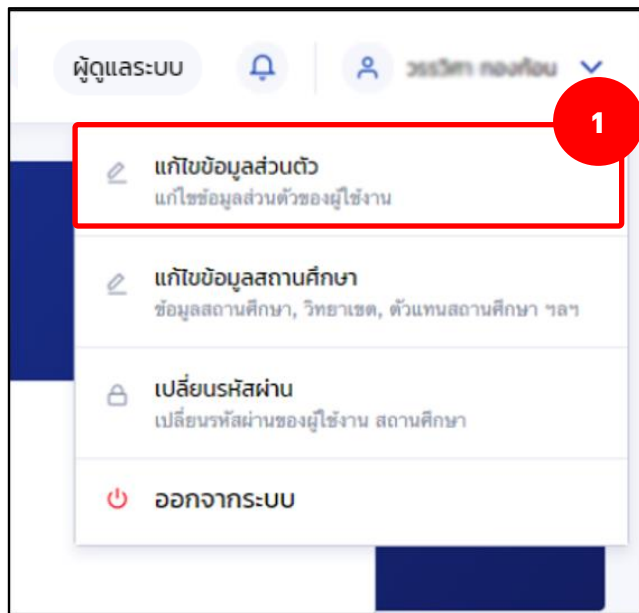
กรณีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลิมรหัสผ่าน สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนเท่านั้น โดยกดที่ “[ลิมรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด” จะแสดงช่องทางให้ติดต่อกองทุน

## 3.2 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

### 3.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลการติดต่อ”

### ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวและอื่นๆ

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ - นามสกุล	ว.ร. วราวิศา กองทิว		
เลขประจำตัวประชาชน	1-0539-59405-54-3		
วัน เดือน ปีเกิด	12 มี.ค. 2534		

**ข้อมูลการติดต่อ**

เบอร์โทรศัพท์มือถือ	085-232-0404	อีเมล	wvachon.jungpride@krungthai.co.th
---------------------	--------------	-------	-----------------------------------

[แก้ไขข้อมูลการติดต่อ](#)



3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการติดต่อ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

**ข้อมูลการติดต่อ**  
กรุณากรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ  
085-222-0404

อีเมล  
klos6565@hotmail.com

ยืนยันอีเมล  
klos6565@hotmail.com

ย้อนกลับ **บันทึก**

4. ระบบแสดงกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ กดปุ่ม “ยืนยัน”

**ข้อมูลการติดต่อ**  
กรุณากรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ  
085-222-0404

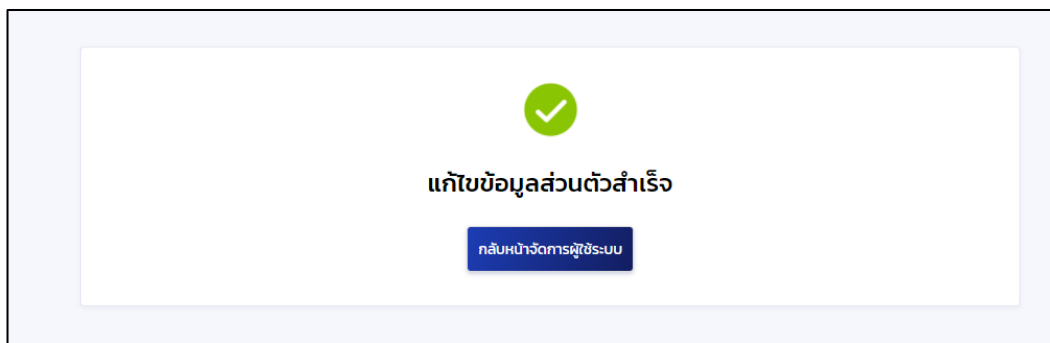
อีเมล  
klos6565@hotmail.com

ยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

ยกเลิก **ยืนยัน**

ย้อนกลับ **บันทึก**

5. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

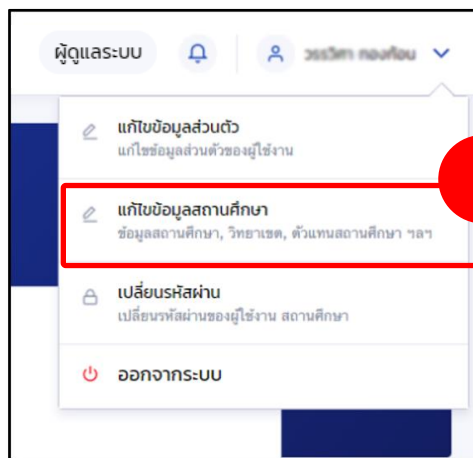


### 3.2.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

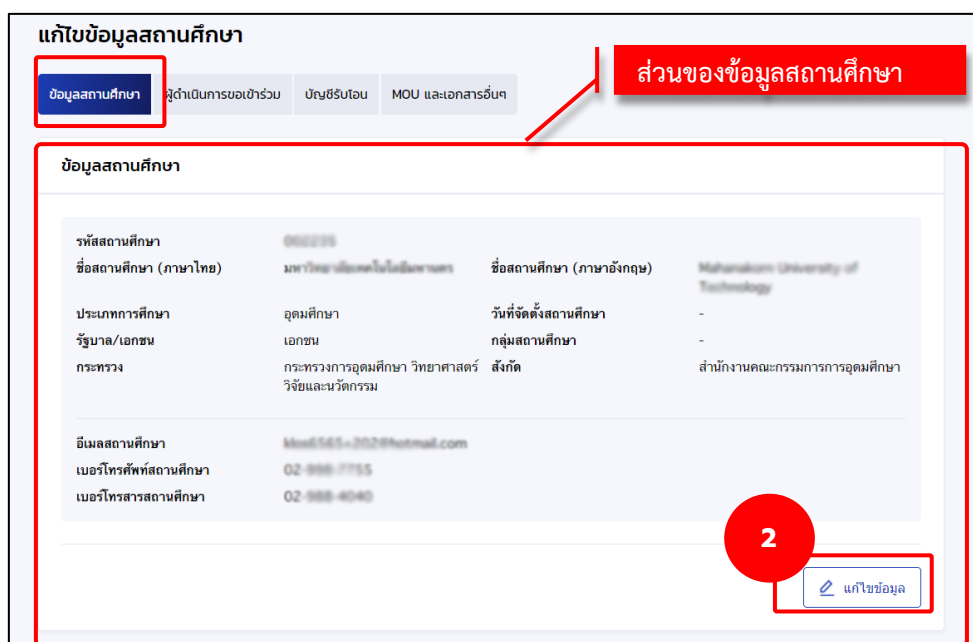
การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาทำได้เฉพาะผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ ข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสถานศึกษา ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

#### แก้ไขข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลสถานศึกษา ให้กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

**แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา**

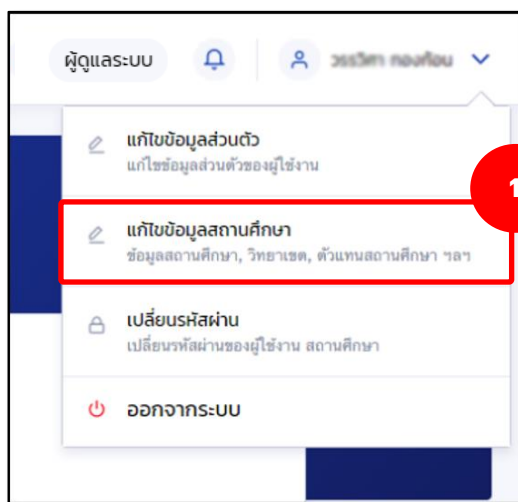
**ข้อมูลสถานศึกษา**

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) Mahachulalongkornrajavidyalaya University
รัฐบาล/เอกชน เอกชน	ประเภทสถานศึกษา -
กระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ระดับการศึกษา อุดมศึกษา	วันที่จัดตั้งสถานศึกษา -
อีเมลสถานศึกษา * kmu6565-2029@hotmail.com	ยืนยันอีเมลสถานศึกษา * kmu6565-2029@hotmail.com
กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมดของระบบ กศศ.	
เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา * 02-096-7755	เบอร์โทรสารสถานศึกษา 02-096-4040
<a href="#">* เพื่อดูเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา</a>	<a href="#">* เพื่อดูเบอร์โทรสารสถานศึกษา</a>

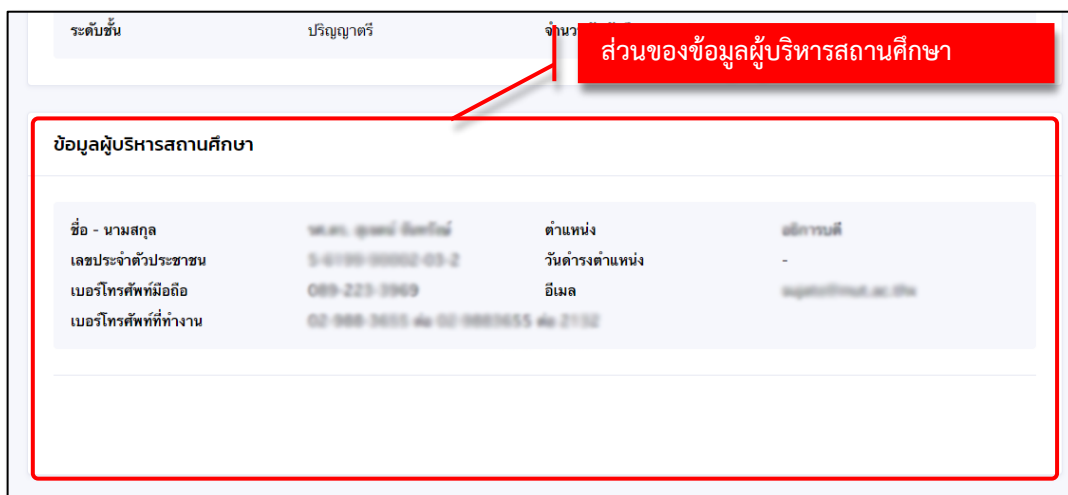
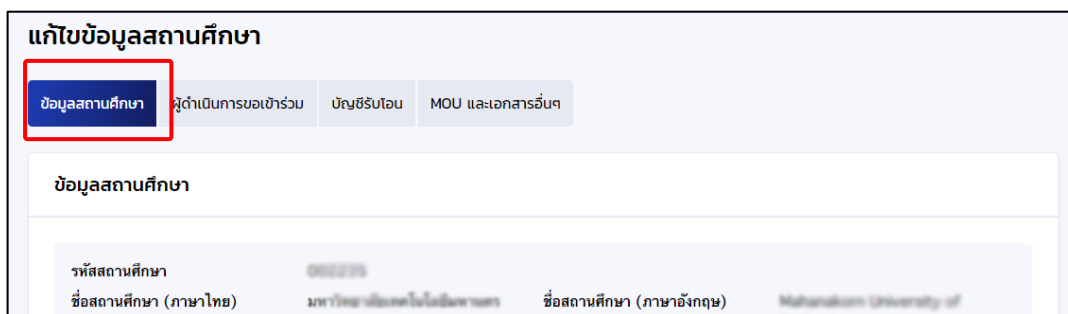
**3**

## แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”



3. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา กดข้อมูลสถานศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา



สถานศึกษาทำหนังสือราชการแจ้งมาที่กองทุน เพื่อให้กองทุนปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา โดยระบุรายละเอียดของผู้บริหาร ดังนี้

8. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
9. ชื่อ - นามสกุล
10. วันที่ดำรงตำแหน่ง
11. ตำแหน่ง
12. เบอร์โทรศัพท์มือถือ
13. เบอร์ที่ทำงาน
14. อีเมลส่วนตัว

พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/โยกย้าย (เอกสารรับรองสำเนา)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

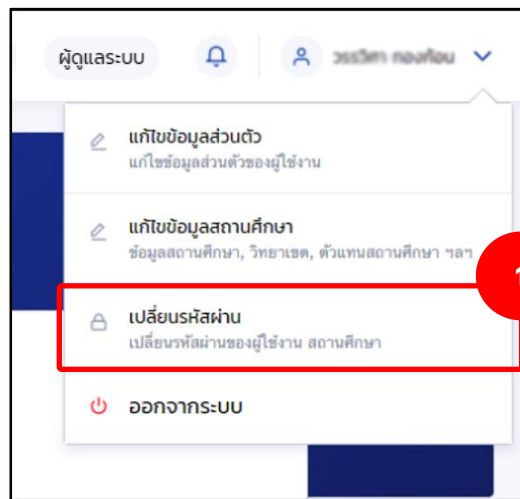
ที่อยู่ : เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400



### 3.2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

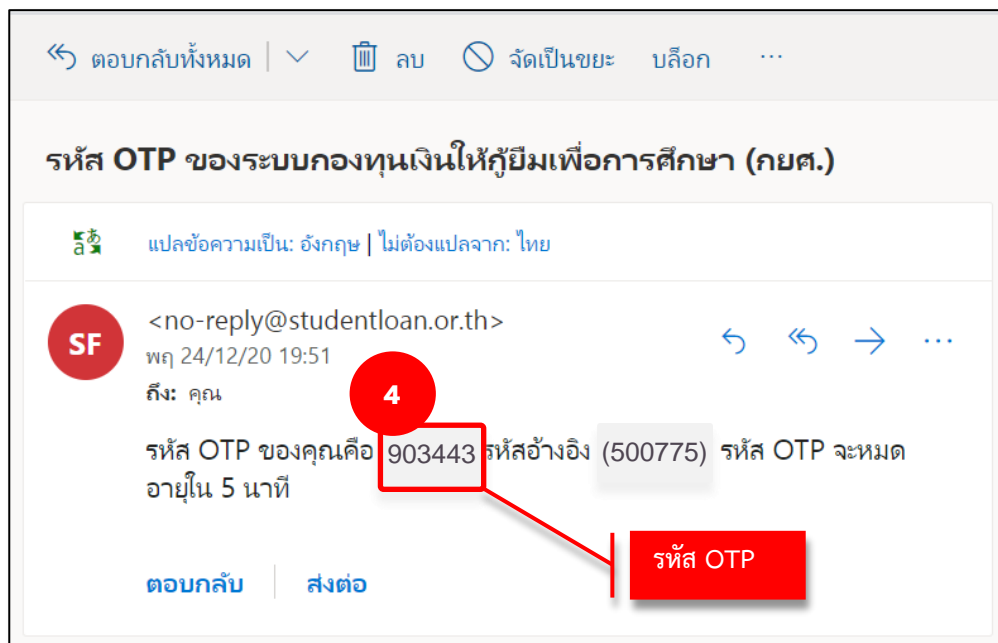


2. หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

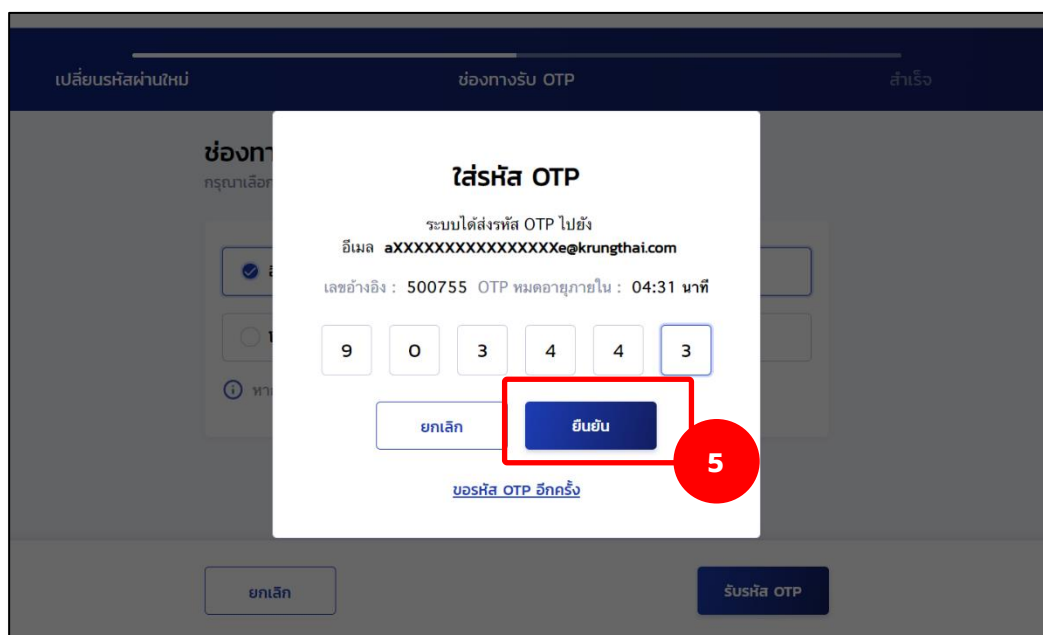
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP  เลือกช่องทางรับ OTP ว่าจะเป็นอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้น กดปุ่ม “รับรหัส OTP”



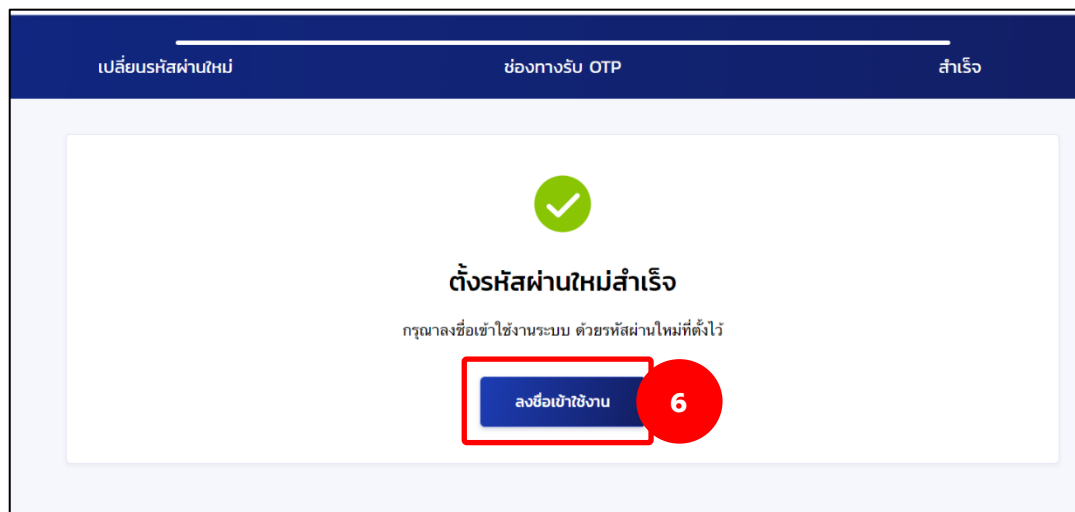
- เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิงตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



- ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



6. หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า “ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ” สามารถนำรหัสผ่านใหม่ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



### 3.2.4 กรณีลืมนรหัสผ่าน

กรณีผู้ดูแลระบบ (Admin) ลืมนรหัสผ่าน มีขั้นตอน ดังนี้

1. หน้าจอ เข้าสู่ระบบ กยศ.(สถานศึกษา) กดปุ่ม “[ลืมนรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป”

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน \*

รหัสผ่าน \*

เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานทั่วไป ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบ (Admin)
- ผู้ทำรายการ (Maker)
- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1

[ลืมนรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป](#)

[ลืมนรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด](#)

- หน้าจอ ลืมรหัสผ่าน ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวในระบบ จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

ข้อมูลผู้ใช้งาน      ช่องทางรับ OTP      ดึงรหัสผ่านใหม่      สำเร็จ

### ลืมรหัสผ่าน

กรอกข้อมูลส่วนตัวตามที่ได้ลงทะเบียนไว้เพื่อทำการดึงรหัสผ่านใหม่

เลขประจำตัวประชาชน \*

อีเมล \*

เบอร์โทรศัพท์มือถือ \*

ยกเลิก      **ถัดไป**

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP ทำเครื่องหมาย  เพื่อเลือกการรับรหัส OTP จากนั้น กดปุ่ม “รับรหัส OTP”

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่      ช่องทางรับ OTP      สำเร็จ

### ช่องทางการรับรหัส OTP

กรุณาเลือกช่องทาง

อีเมล aXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com

โทรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX

*หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปิดหน้านี้*

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่      ช่องทางรับ OTP      สำเร็จ

### ใส่รหัส OTP

ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง

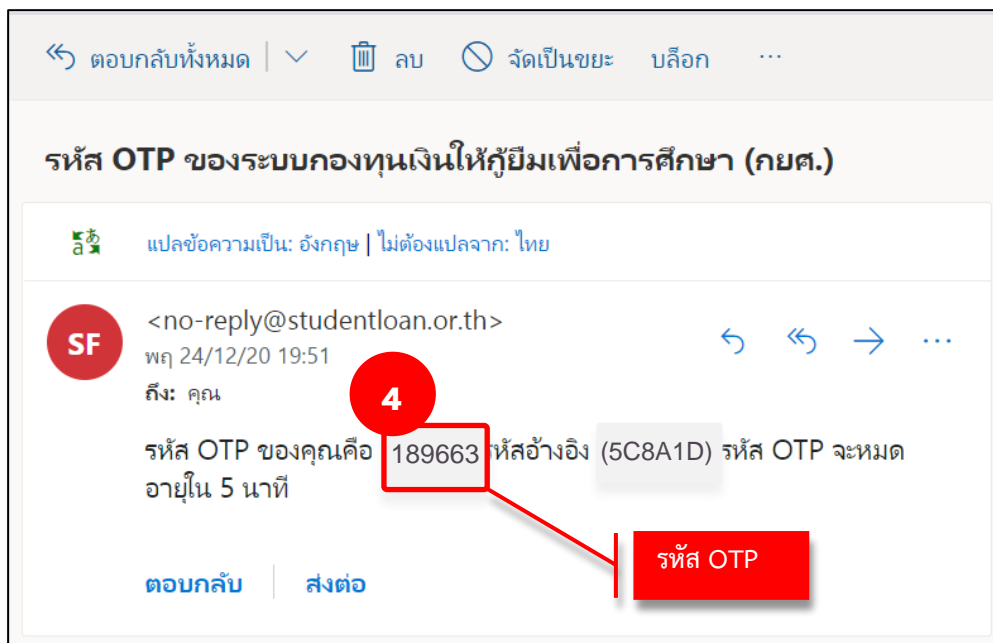
อีเมล aXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com

เลขอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที

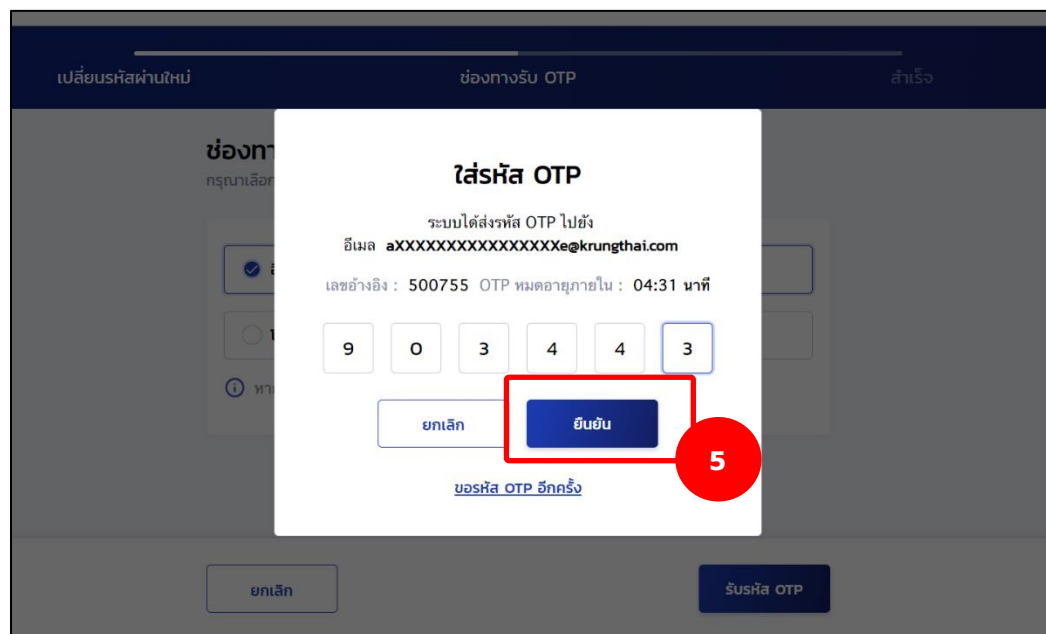
    

[ขอรับรหัส OTP อีกครั้ง](#)

- เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิงตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



- ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



6. ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่

ข้อมูลผู้ใช้งาน ช่องทางรับ OTP ตั้งรหัสผ่านใหม่ สำเร็จ

### ตั้งรหัสผ่าน

สำหรับเข้าใช้งานระบบ

เลขประจำตัวประชาชน  
9-9999-99999-9-9-9

รหัสผ่าน \*

ความปลอดภัยสูง - รหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อยประกอบด้วย ตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ยืนยันรหัสผ่าน \*

ยกเลิก **ถัดไป** 6

7. เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ทำรายการสำเร็จ

ทำรายการสำเร็จ

เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้

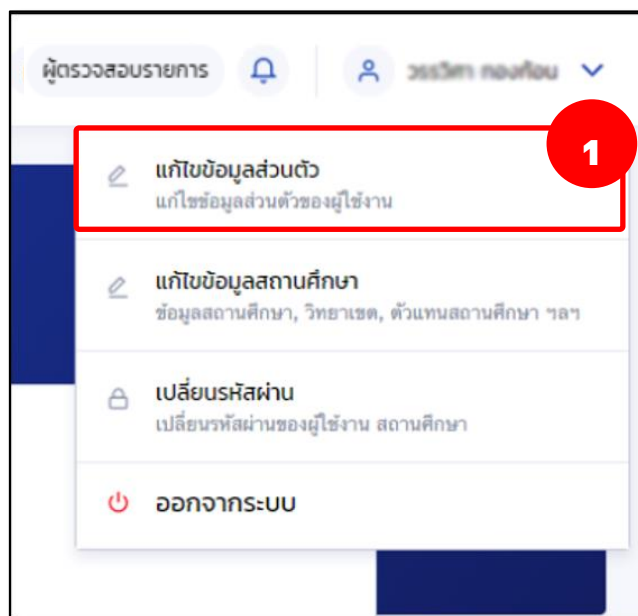
ลงชื่อเข้าใช้งาน

### 3.3 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

#### 3.3.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

1. เข้ารหัสผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. หน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลการติดต่อ”

#### ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวและอื่นๆ

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ - นามสกุล	ว.ส. วราธิศา ทองก้อน	
เลขประจำตัวประชาชน	1-0539-59405-54-3	
วัน เดือน ปีเกิด	12 มี.ค. 2534	

**ข้อมูลการติดต่อ**

เบอร์โทรศัพท์มือถือ	085-222-0404	อีเมล	wathisa.jungtee@krungthai.co.th
---------------------	--------------	-------	---------------------------------

2
แก้ไขข้อมูลการติดต่อ



- หน้าจอ ข้อมูลการติดต่อ แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

### ข้อมูลการติดต่อ

กรุณากรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
<input type="text" value="085-222-0404"/>	
อีเมล	ยืนยันอีเมล
<input type="text" value="klos6565@hotmail.com"/>	<input type="text" value="klos6565@hotmail.com"/>

4. ระบบแสดงกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ กดปุ่ม “ยืนยัน”

ข้อมูลการติดต่อ  
กรณกรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ  
090-238-6299

อีเมล  
[Redacted]

ยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

ยกเลิก ยืนยัน

ย้อนกลับ บันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

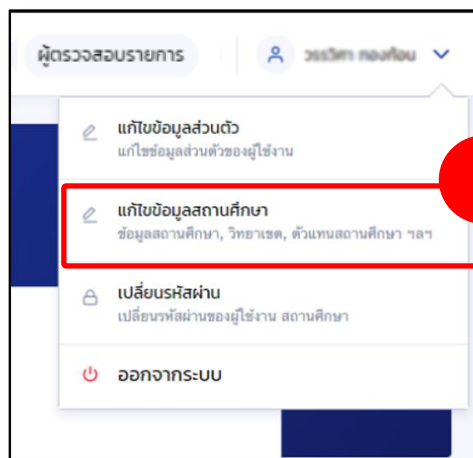
กลับหน้าจัดการผู้ใช้ระบบ

### 3.3.2 ดูข้อมูลสถานศึกษา

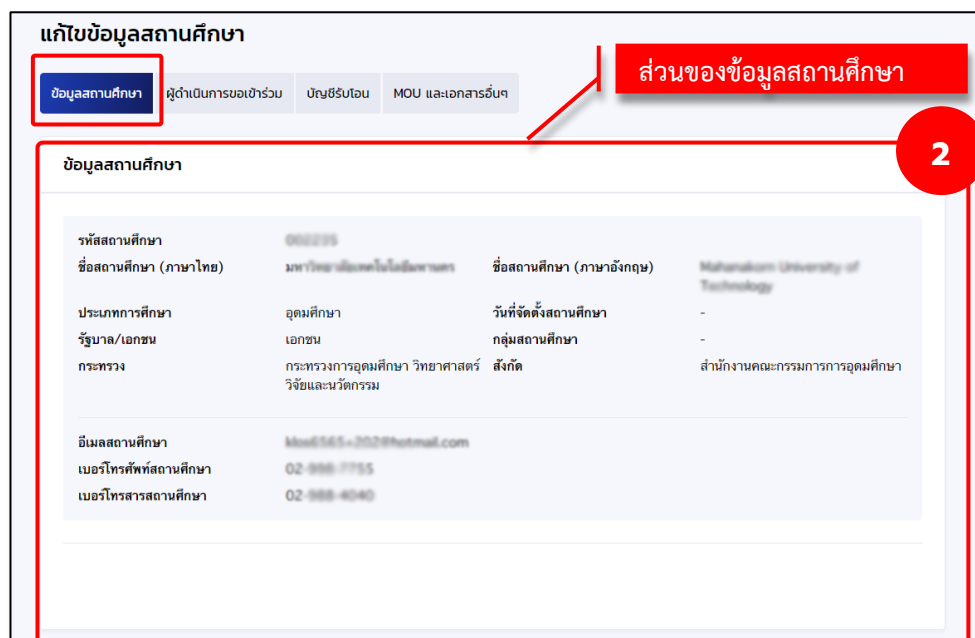
การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาทำได้เฉพาะผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนผู้ตรวจสอบรายการและผู้ทำรายการไม่สามารถทำได้ ทำได้เพียงดูข้อมูลสถานศึกษาเท่านั้น

#### ดูข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”

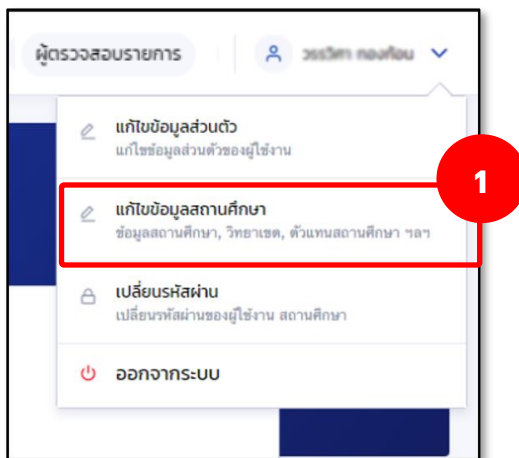


2. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลสถานศึกษา แต่สามารถดูได้เท่านั้น



## ดูข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา จะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

**แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา**

**ข้อมูลสถานศึกษา** ผู้ดำเนินการขอเข้าร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอกสารอื่นๆ

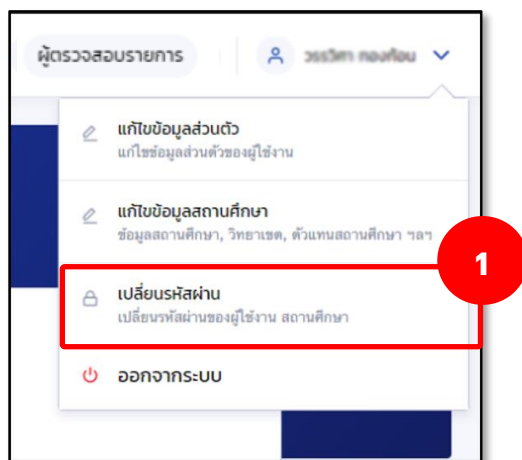
**ข้อมูลสถานศึกษา**

รหัสสถานศึกษา	000235
ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	Mahachulalongkornrajavidyalaya University

ระดับชั้น	ปริญญาตรี	จำนวน	
<b>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา</b>			
ชื่อ - นามสกุล	ดร.ศ. สุวัฒน์ ธีระกุล	ตำแหน่ง	อธิการบดี
เลขประจำตัวประชาชน	5-4119-99992-03-2	วันดำรงตำแหน่ง	-
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	089-223-3949	อีเมล	supat@it.ac.th
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-008-3611 ต่อ 02-0087655 ต่อ 2112		

### 3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



2. หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

- ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP เลือกช่องทางการรับ OTP ว่าจะป็นอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้น กดปุ่ม “รับรหัส OTP”

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่      ช่องทางรับ OTP      สำเร็จ

### ช่องทางการรับรหัส OTP

กรุณาเลือกช่องทาง

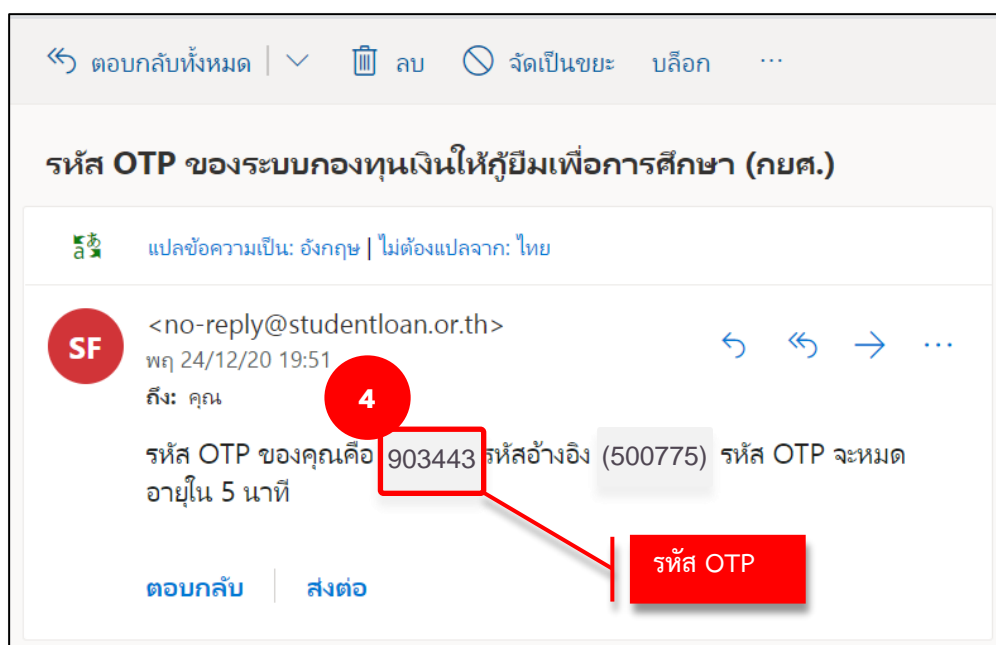
อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com

โทรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX

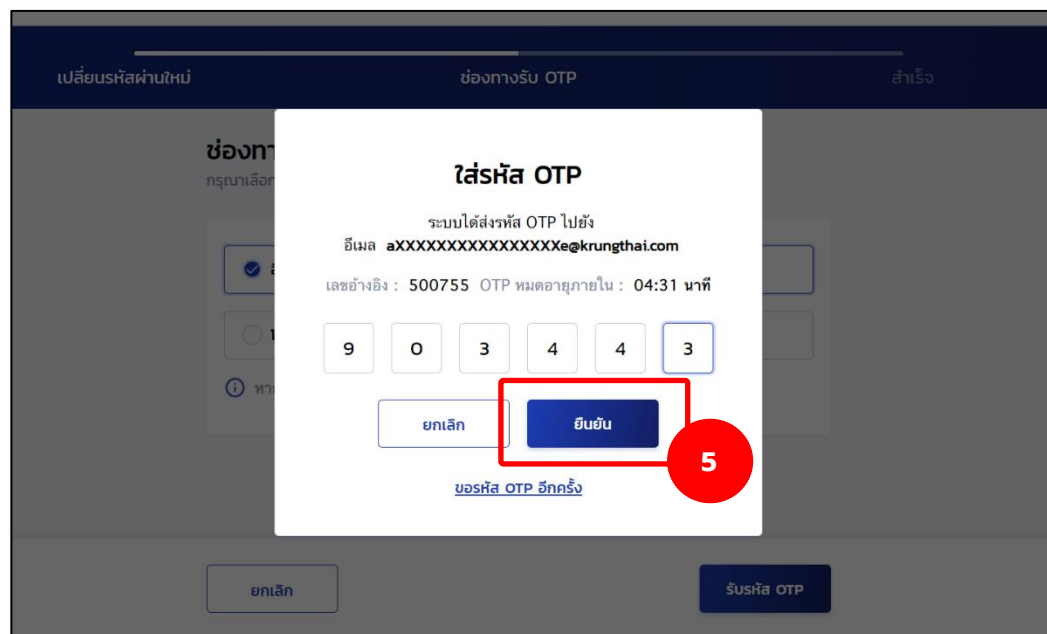
*หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปิดหน้านี้*

ยกเลิก      **3**      **รับรหัส OTP**

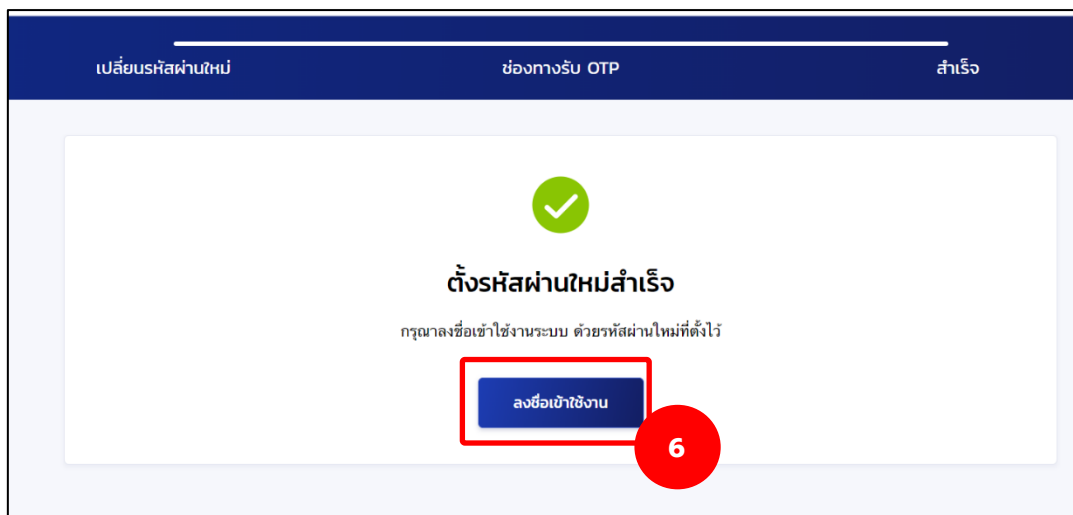
- เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิงตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



- ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



6. หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า “ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ” สามารถนำรหัสผ่านใหม่ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”





### 3.3.4 กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ลืมรหัสผ่าน สามารถ Reset password ได้ด้วยตนเอง ดังนี้

1. หน้าจอ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ กด “[ลืมรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป”

เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน \*

รหัสผ่าน \*

เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานทั่วไป ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ (Admin)
2. ผู้ทำรายการ (Maker)
3. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

1

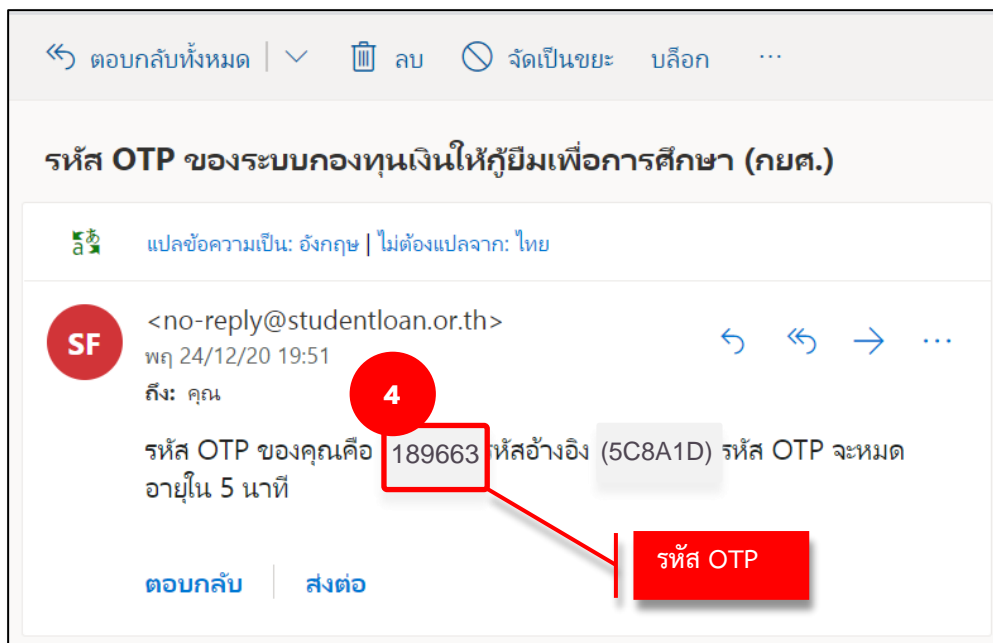
ลืมรหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ลืมรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสภกฐสูงสุด

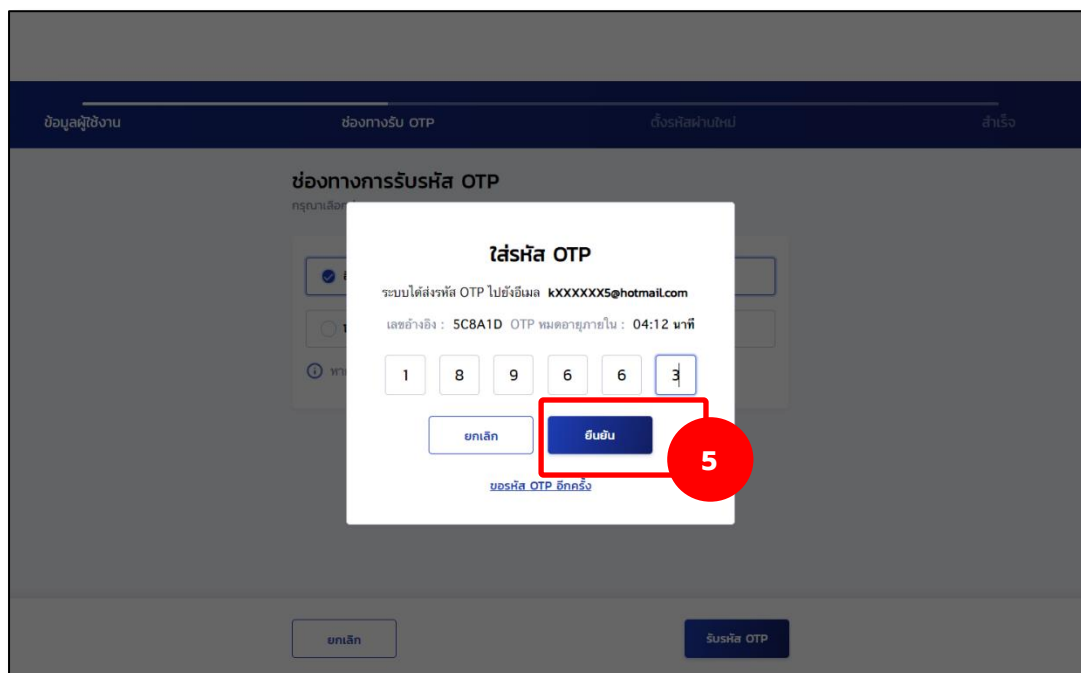
2. จะปรากฏหน้าจอ “ลิ้มรสผ่าน” ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวในระบบ จากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป”

3.  เลือกช่องทางการรับ OTPว่าจะให้ส่งไปที่อีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตามข้อมูลการติดต่อที่ให้ไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว จากนั้น กดปุ่ม “รับรหัส OTP”

- เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิงตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



- ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



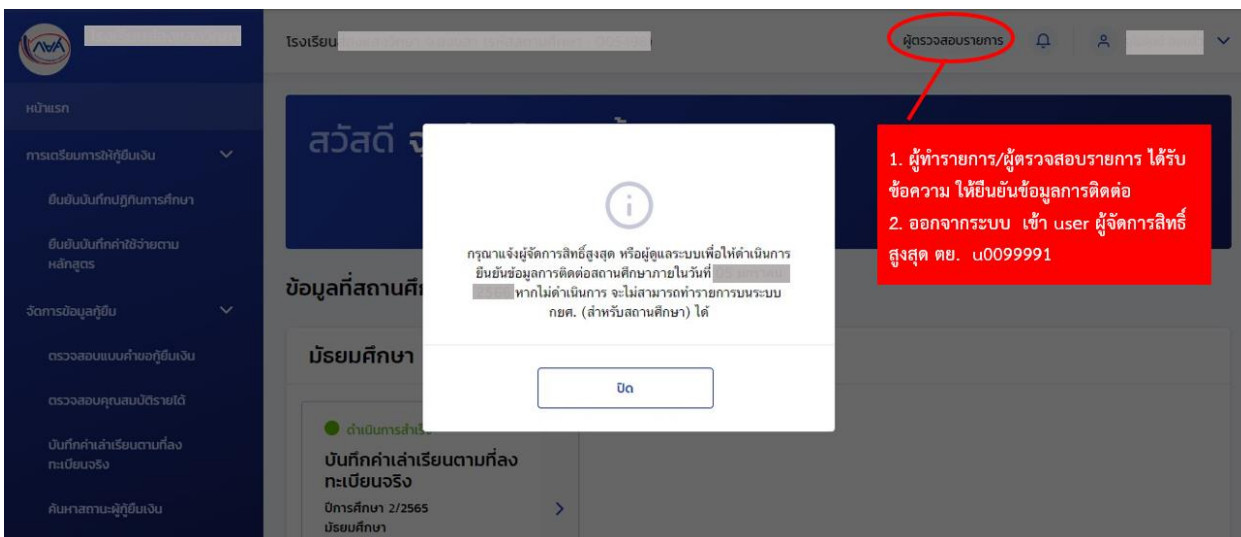
6. ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง

7. เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ทำรายการสำเร็จ

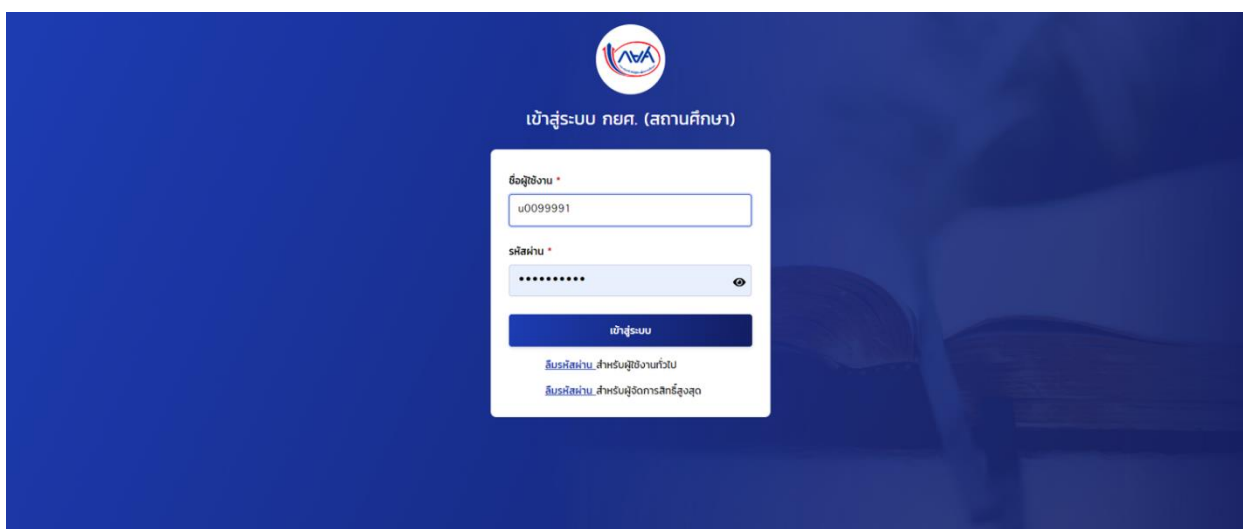
#### 4. การยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา

ทุกปีการศึกษาระบบจะแจ้งเตือนให้สถานศึกษาเข้าดำเนินการยืนยันข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา

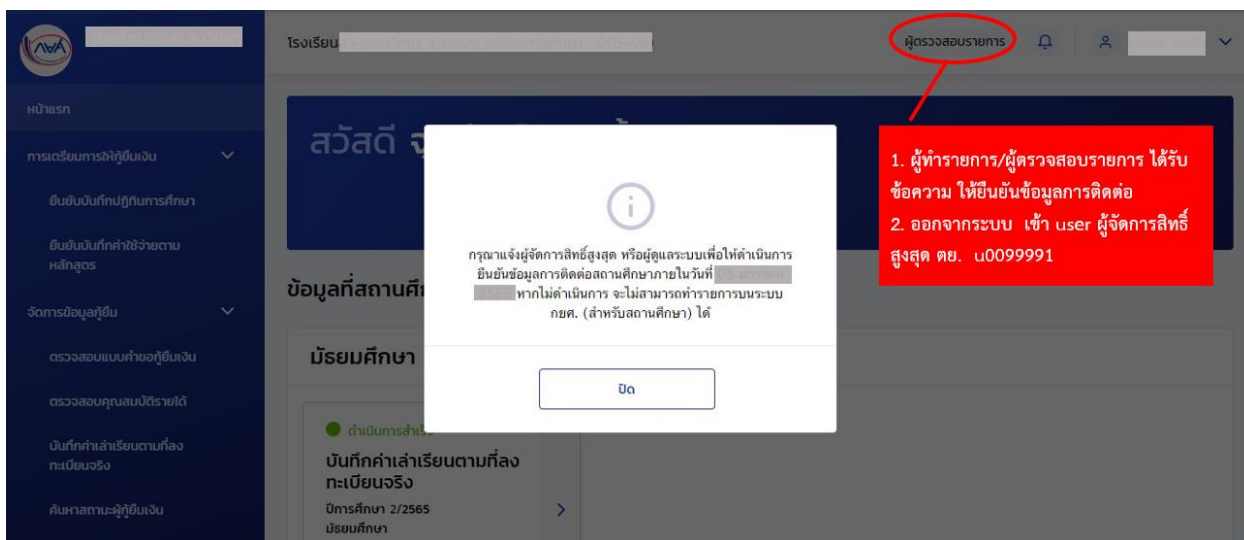
1. ผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะได้รับข้อความแจ้งเตือนการยืนยันข้อมูลการติดต่อ ดังภาพ



2. ออกจากระบบผู้ทำรายการ (Maker) / ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด ตย. u0099991 ดังภาพ



### 3. กดปุ่ม ยืนยัน ดังภาพ



### 4. ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ดังภาพ

