

คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา

โดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

# สารบัญ

| 1. วิธีสร้างและจัดการสิทธิ์ตามประเภทผู้ใช้งานของระบบ DSL                                    | 4   |
|---|-----|
| 1.1 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ DSL   | 4   |
| 1.2 บริหารจัดการผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL                                  | 6   |
| 1.3 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ DSL  | 7   |
| 1.4 การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)                          | 10  |
| 1.5 การยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา   | 15  |
| 1.5.1 กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต   | 15  |
| 1.5.2 กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต  | 19  |
| 1.5.2.1 วิธีที่ 1 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)                | 19  |
| 1.5.2.2 วิธีที่ 2 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้ดูแลระบบ (Admin)                               | 25  |
| 1.6 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์   | 31  |
| 1.7 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)                     | 34  |
| 1.8 การค้นหาสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL   | 40  |
| 1.9 การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL  | 41  |
| 1.10 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL   | 46  |
| 2. เมนูการใช้งาน  | 48  |
| 2.1 ส่วนประกอบของหน้าหลัก (Homepage)  | 48  |
| 2.2 การเข้าถึงเมนูการใช้งานระบบ (Access Control)  | 49  |
| 2.2.1 ตารางแสดงภาพรวมเมนูการใช้งานของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)                            | 49  |
| 2.2.2 หน้าจอและตารางแสดงเมนูของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) และผู้ใช้งาน (Admin, Make | ≥r, |
| Checker)  | 51  |
| 3. เมนู Self-Service  | 56  |



| 3.1 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)                         | 57        |
|---|-----------|
| 3.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว  | 57        |
| 3.1.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา  | 60        |
| 3.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน  | 64        |
| 3.1.4 การลืมรหัสผ่าน  | 68        |
| 3.2 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)  | 69        |
| 3.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว  | 69        |
| 3.2.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา  | 72        |
| 3.2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน  | 76        |
| 3.2.4 กรณีลืมรหัสผ่าน   | 80        |
| 3.3 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Che | ecker) 85 |
| 3.3.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว  | 85        |
| 3.3.2 ดูข้อมูลสถานศึกษา   | 88        |
| 3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน  | 90        |
| 3.3.4 กรณีลืมรหัสผ่าน   |           |



# ้ คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ DSL ของสถานศึกษา

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

ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) เป็นระบบที่ให้ทางสถานศึกษาเข้ามาจัดการข้อมูล และดำเนินการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน โดยคู่มือนี้จะกล่าวถึงวิธีการเข้าใช้งานระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ตั้งแต่ได้รับรหัส User ID ของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพื่อเข้าไปจัดการระบบให้พร้อมใช้งานในครั้งแรก ของแต่ละสถานศึกษา รวมถึงแนะนำวิธีการจัดการและเมนูการเข้าใช้งานของระบบ กยศ. (สถานศึกษา) เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของระบบ



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



1. วิธีสร้างและจัดการสิทธิ์ตามประเภทผู้ใช้งานของระบบ DSL



# 1.1 ประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ DSL

#### ตารางแสดงประเภทผู้ใช้งานระบบกยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

| ประเภทผู้ใช้งาน       | สิทธิ์การเข้าใช้งาน (Role)                   | จำนวนผู้ใช้งาน              |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด | มีหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของสถานศึกษา        | 1 ผู้ใช้งาน                 |
| (Super User)          | โดยทุกสถานศึกษาจะต้องมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |                             |
|                       | (Super User) ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารจัดการ     |                             |
|                       | ผู้ใช้งานระบบ (Admin, Maker, Checker)        |                             |
|                       | แก้ไขข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษาหรือ         |                             |
|                       | วิทยาเขตภายใต้สถาบันหลัก ทั้งนี้ สถาบันหลัก  |                             |
|                       | จะมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เพียง |                             |
|                       | 1 รหัส/1 ท่าน เท่านั้น                       |                             |
| ผู้ดูแลระบบ (Admin)   | <b>เฉพาะสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต</b> มีหน้าที่ | มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน ทั้งนี้ |
|                       | จัดการผู้ใช้งานระบบภายใต้สถานศึกษาหรือ       | สำหรับสถานศึกษาที่มี        |
|                       | วิทยาเขตที่สังกัด และดูประวัติการทำรายการ    | วิทยาเขตจะมีผู้ดูแลระบบได้  |
|                       | ต่างๆ  | สูงสุดตามจำนวนวิทยาเขต      |



| ประเภทผู้ใช้งาน     | สิทธิ์การเข้าใช้งาน (Role)                                | จำนวนผู้ใช้งาน      |
|---------------------|---|---------------------|
| ผู้ทำรายการ (Maker) | มีหน้าที่ในการทำรายการและบันทึกข้อมูล                     | มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน |
|                     | เตรียมการก่อนให้กู้ยืม                                    |                     |
|                     |   |                     |
|                     | - บันทึกปฏิทินการศึกษา                                    |                     |
|                     | <ul> <li>บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</li> </ul>           |                     |
|                     | <ul> <li>บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของ</li> </ul>        |                     |
|                     | ผู้กู้ยืมเงิน   |                     |
| ผู้ตรวจสอบรายการ    | มีหน้าที่ในการยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการและ               | มากกว่า 1 ผู้ใช้งาน |
| (Checker)           | บันทึกข้อมูลทางการเงิน ได้แก่                             |                     |
|                     | - ตรวจสอบคำขอกู้ยืม                                       |                     |
|                     | <ul> <li>ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา</li> </ul>         |                     |
|                     | <ul> <li>ยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</li> </ul>           |                     |
|                     | <ul> <li>บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง</li> </ul> |                     |
|                     | - การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยัน                      |                     |
|                     | การเบิกเงินกู้ยืม   |                     |
|                     | - รายงานการคืนเงินประจำภาคเรียน                           |                     |

หมายเหตุ ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ไม่สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้



### 1.2 บริหารจัดการผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สามารถจัดการชื่อผู้ใช้งานในระบบ DSL ได้ 2 ลักษณะคือ

 ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการผู้ใช้งานของทั้งสถานศึกษา ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต



#### ภาพการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานในระบบของสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต

 ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สร้างผู้ดูแลระบบ (Admin) มาจัดการผู้ใช้งานในสถานศึกษา หลักและแต่ละวิทยาเขต ได้แก่ <u>ระดับอุดมศึกษาที่มีวิทยาเขต</u>/ศูนย์การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง



ภาพการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานในระบบของสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง



#### 1.3 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ DSL

เจ้าหน้าที่สถานศึกษาที่ดูแลงานกองทุน จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ e-Studentloan (ระบบเก่า) เพื่อเข้า ไปขอรับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) โดย Login เข้ารหัสผู้บริหารของ สถานศึกษา ดังนี้

- 1. ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้บริหาร (รหัสเดิมที่ใช้เข้าระบบ e-Studentloan)
- กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

| e-Stude                       | ntloan สำหรับสอานศึกษา |
|-------------------------------|------------------------|
|                               |                        |
| Login                         |                        |
| รพัสมุ์ไข้ระบบ*<br>รพัสผ่าน * |                        |
| 2 ເສັກສູ່ຈະນນ                 | ยกเล็ก                 |

เมนู ขอรับรหัสผ่านใช้งานระบบ DSL > ขอรับ Username/Password > "ขอรับ

Username/Password"





- 4. ทำเครื่องหมาย 🗹 เพื่อยอมรับและยืนยันการมีสิทธิ์รับ Username/Password
- 5. กดปุ่ม **"ยอมรับ"**



ผู้ใช้งานยืนยันด้วยรหัส Pin Code 6 หลัก ของรหัสผู้บริหาร

- 6. กดปุ่ม \*\*\*\* เพื่อระบุรหัส Pincode จำนวน 6 หลัก
- กดปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

| ดังจากต่งธนาคาร <sup>∞</sup> ่่Ωี่ บันทึกแจ้งสำ | าเร็จการศึกษา * ฒิ ขอรับรพัสผ่านใบ้งานระบบ DSL * ฒิ กองทุน | เกรอ.* เป็ข้อมูลผู้ใช้งาน* เป็ เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็ ออกจากระบบงาน |
|---|--|--|
|   | กรุณาระบุรพัส PIN Co                                       | de 6   |
|   | 7<br>ยื่มยันขัดรูล   |  |



- หน้าจอจะแสดง Username/Password <u>สถานศึกษาจด</u> Username และ Password ที่ระบบ กำหนดให้ (ใช้เฉพาะเข้าครั้งแรก)
- กดลิงค์ >>> เข้าสู่ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) <<<</li>
- 10. ระบุ Username/Password เข้าสู่ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)



#### Username/Password ที่ได้รับบนระบบ e-studentloan

|   | เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) |    |
|---|------------------------------|----|
| ſ | ชื่อผู้ใช้งาน *              | 10 |
|   | รหัสผ่าน *                   |    |
| L | เข้าสู่ระบบ                  |    |

หน้าจอเข้าสู่ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)



# 1.4 การเข้าใช้งานระบบครั้งแรกของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

 เข้า URL ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) จากนั้นระบุชื่อผู้ใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด และ รหัสผ่าน กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

| URL                   | https://institute.dsl.studentloan.or.th                      |  |
|-----------------------|--|--|
| ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด | u<รหัสสถานศึกษา 6 หลัก + Running No. 1 หลัก>                 |  |
| (Super User)          | <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)  |  |
|---|--|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>   |  |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br>ลิมรหัสผ่าน สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สงสด |  |



 หน้าจอจะแสดงให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เข้ามายืนยันข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร ซึ่งต้องใช้ข้อมูลจริงตามบัตรประชาชน โดยระบบจะนำข้อมูลบัตรประชาชนไปตรวจสอบกับ หน่วยงานภายนอก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม "ถัดไป"

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว | ຕັ້ง:  | รหัสผ่านใหม่   | สำเร็จ                            |
|---------------------|--|--|-----------------------------------|
|                     | <b>ข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก</b><br>กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน   |  |                                   |
|                     | เลขประจำตัวประชาชน *<br>X-XXXX-XXXXX-XX-X  |  |                                   |
|                     | Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน *<br>XXX-XXXXXXX-XX   |  |                                   |
|                     | <ul> <li>กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย</li> <li>คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *</li> <li>น.ส. </li> </ul> | ตัวอักษร 2 ตัว ตามด้วยตัวเลข 10 หลัก (ไม่ต้องกรอกขีด)<br>นามสกุล * |                                   |
|                     | วัน เดือน ปีเกิด •<br>24 ก.ย. 2545   | อีเมลต้องพิมพ์ใ<br>และไม่สามารถค่                                  | ห้ตรงกันเท่านั้น<br>iดลอกมาวางได้ |
| ۲-                  | อีเมล *  | ยินยันอัเมล  | 1                                 |
| i                   | XXXXXXX@XXXXXX           IU05ÎInsriwnîJioño *  |  | ;                                 |
|                     |  |  | 2                                 |
|                     | ยกเลิก   | ตัดไป  |                                   |



 หากระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หน้าจอแสดงให้ตั้งรหัสผ่านและกดยืนยัน รหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว   | ตั้งรหัสผ่านใหม่  | สำเร็จ |
|---|---|--------|
|   | <b>ตั้งรหัสผ่าน</b><br>สำหรับเข้าใช้งานระบบ   |        |
|   | หมายเลขประจำตัวประชาชน  |        |
|   | X-XXXX-XXXXX-XX-X   |        |
|   | รหัสผ่าน *  |        |
|   | •••••••   |        |
|   | <b>ความปลอดภัยสูง</b> - รทัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ดัวขึ้นไป โดยอย่างน้อย<br>ประกอบด้วย ด้วเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ |        |
|   | ยืนยันรหัสผ่าน *  |        |
|   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |        |
| การตั้งรหัสผ่านต้อ<br>ตัวเลขและตัวอักษ<br>กรณีต้องการเพิ่มศ<br>หรืออักขระพิเศษไ | งมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วย<br>รภาษาอังกฤษ<br>วามปลอดภัยสามารถเพิ่มเครื่องหมาย<br>ก้                        |        |
|   | ย้อนหลัง         3  |        |

## <u>การตั้งรหัสผ่าน</u>

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

- ความปลอดภัยสูง จะปรากฏเป็นสีเขียว
- ความปลอดภัยปานกลาง จะปรากฏเป็นสีเหลือง
- ความปลอดภัยต่ำ จะปรากฏเป็นสีแดง



 หน้าจอจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน" เพื่อ Login ด้วย รหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว | ตั้งรหัสผ่านใหม่                                     | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     |  |        |
|                     |  |        |
|                     | ทำรายการสำเร็จ                                       |        |
|                     | กรุณาลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ |        |
|                     | ลงชื่อเข้าใช้งาน                                     |        |

5. หน้าจอจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม "**ลงชื่อเข้าใช้งาน**"

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว | ตั้งรหัสผ่านใหม่                                     | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     |  |        |
|                     | ทำรายการสำเร็จ                                       |        |
|                     | กรุณาลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ |        |
|                     | ลงชื่อเข้าใช้งาน                                     |        |



6. Login เข้าระบบ ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ จากนั้นกดปุ่ม "**เข้าสู่ระบบ**"

| เฮาสูระบบ ทยศ. (สถานหกษา)  | ชื่อผู้ใช้งาน              |
|--|----------------------------|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>u0095XX1  รหัสผ่าน *  •••••••   | รทัสผ่านใหม่<br>ที่ตั้งไว้ |
| ເບັາສູ່ຣະບບ<br>6   |                            |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |                            |



### 1.5 การยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา

#### 1.5.1 กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต

สถานศึกษาใช้รหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ เพื่อตรวจทานและยืนยัน ข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา เช่น อีเมลกลางของสถานศึกษาที่เคยให้ไว้กับกองทุนว่า ยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ หรือหากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาที่ดูแลงานกองทุนต้องการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

 Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้น กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)  |  |
|---|--|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>u0095XX1<br>รหัสผ่าน *<br>เข้าสู่ระบบ                                  |  |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ชังานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |  |



 ครั้งแรกระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ทั้งนี้ จะต้องยืนยัน โดยกดปุ่ม "ดำเนินการ" ที่กล่องข้อความ

| าไขข้อมูลสถานศึกษา  |  |          |
|---|--|----------|
| ข้อมูลสถานศึกษา   |  |          |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)   | (i)  |          |
| Ten das il des spiralizzones  |  |          |
| รัฐบาล/เอกชน  | ยืนยันข้อมูล   |          |
| เอกสน   | กรุณาดำเนินการอันอันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษาก่อนเข้าใช้<br>งานครั้งแรก หากไม่ทำการยืนยันข้อมูล จะไม่สามารถใช้งาน<br>ระบบ กยุศ. (สำหรับสอานศึกษา) ได้ |          |
| กระกรวง   | 2  |          |
| กระทรวงศึกษาธิการ   | ยกเลิก ดำเนินการ   |          |
| ระดับการศึกษา   |  |          |
| The standard |  | <b>e</b> |

 ระบุอีเมลกลางสถานศึกษา โดยระบบจะให้ยืนยันอีเมล โดยการกรอกข้อมูลให้ตรงกัน 2 ครั้ง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

| 1152715-1401119-11511-15                                   | สามหรานคณะกรรมการการขายาศาษา (ลอด.)                             |
|--|---|
| ระดับการศึกษา  | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา  |
| อาชีวศึกษา   | -   |
| รับเวสองหลือเลง เ  |   |
| @htmai   |   |
| กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนก | ารทั้งหมดของระบบ กยศ.   |
| เบอร์โกรศัพท์สถานศึกษา *                                   | <sup>เบอริโทรสารสถานศึก</sup> ข อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกันเท่านั้น |
| 02-246-8342  | และไม่สามารถคัดลอกมาวางได้                                      |
| <u>+ เพิ่มเบอร์โทรศัพทสถานศึกษา</u>                        | • IWUUDSIInsansamuAAI   |
| ย้อนกลับ   | ðufn 3  |



 ระบบแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันรหัส OTP (One-time password) โดยจะส่ง OTP เข้าอีเมล ของสถานศึกษาที่ระบุไว้

| ข้อมูลสถานศึกษา<br>ซึ่งสถานศึกษา (ภาษาไทย)     | <b>ใส่รหัส OTP</b><br>ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล <u>kxxxxxx5ghotmail.com</u><br>เลซย่างอิง : 73D036 OTP หมดอายุภายใน : 03:36 หาที | รหัส OTP จะหมดอายุ<br>ภายใน 5 นาที หากเกิน |
|--|--|--|
| รัฐบาล/เอกชน<br>เอกชน                          |  | ระยะเวลา สามารถกดปุ่ม                      |
| กระทรวง<br>กระหว่างศึกษาอิการ<br>ระดับการศึกษา | บกเล็ก ยืนขัน<br>บอรหัส OTP อีกครั้ง   | <u>"ขอรับ OTP อีกครั้ง"</u><br>(abr.)      |
| อาชีวศึกษา                                     |  | B  |

เปิดอีเมลของสถานศึกษาเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่ได้จากอีเมลที่มีรหัส อ้างอิงตรงกันกับกล่องข้อความ





5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากอีเมล จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน" ที่กล่องข้อความ

| ข้อมูลสถานศึกษา              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)      | ใส่รหัส OTP<br>ระบบใต้ส่งวทัส OTP ไปยังยีเผล kXXXXX5ghotmail.com |   |
| รัฐบาล/เอกชน<br>เอกซน        | 3 3 3 3 2 5 3  |   |
| กระทรวง<br>กระทรวงศึกษาชิการ | ยกเลิก<br>ยอรหัส OTP อีกครั้ง                                    |   |
| ระดับการศึกษา<br>อาซีวศึกษา  |  | e |

6. หากข้อมูล OTP ถูกต้องจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก"





7. ระบบแสดงหน้าหลักของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จบขั้นตอนยืนยันข้อมูลสถานศึกษา

|                  | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 🗘 🕺 🗸               |
|------------------|---|
| หน้าแรก          | สวัสดี                                    |
| จัดการผู้ใช้ระบบ | ์<br>ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้ |

### 1.5.2 กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต

สถานศึกษาที่มีวิทยาเขตยืนยันข้อมูลสถานศึกษา 2 วิธี ดังนี้

#### 1.5.2.1 วิธีที่ 1 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

ต้องยืนยันข้อมูลการติดต่อให้ครบทุกวิทยาเขตเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

 Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้น กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)  |   |
|---|---|
| ชื่อผู้ใช้งาน •<br>ม0095XX1<br>รหัสผ่าน •<br>   | 1 |
| <del>ลืมรหัสผ่าน. ส</del> ำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน.</u> สำหรับผู้จัดการลิทธิ์สูงสุด |   |



 ระบบจะแสดงหน้าเลือกวิทยาเขตสถานคึกษา ประกอบด้วยสถาบันหลักและวิทยาเขต จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่างมี 3 วิทยาเขต โดยสถานศึกษาเข้าสถาบันหลัก ซึ่งอยู่ลำดับที่ 1 กดไปที่ กล่องของสถาบันหลักลำดับที่ 1



3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม "**ดำเนินการ**"

| ก้ไขข้อมูลสถานศึกษา       |   |  |
|---------------------------|---|--|
| ข้อแลสถานศึกษา            |   |  |
|                           |   |  |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)   | (i)   |  |
| Teacher & Annuferenteer o |   |  |
| รัฐนาล/เอกชน              | ยืนยันข้อมูล  |  |
| เอกราม                    | กรุณาดำเนินการอันขันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษาก่อนเข้าใช้<br>งานครั้งแรก หากไม่ทำการขึ้นขันข้อมูล จะไม่สามารถใช้งาน |  |
| กระทรวง                   | ואפח עניצי (אראערהאערארא) ואפח עניצי 19   |  |
| กระทรวงศึกษาธิการ         | ยกเล็ก ดำเนินการ  |  |
| - Augustaux               |   |  |



4. ระบุอีเมลกลางของสถาบันหลักให้ถูกต้องครบถ้วนทั้ง 2 ช่อง จากนั้นกดปุ่ม "**บันทึก**"

| กระทรวงศกษาธการ   | สานกงานคณะกรรมการการอาชวศกษา (สอศ.)   |
|---|---|
| ระดับการศึกษา   | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา  |
| อาชีวศึกษา  | -   |
| อีเมลสถานศึกษา *  | ยนยันอีเมลสถานศึกษา   |
| @hotmail.com  | and Sel @homail.com   |
| <ol> <li>กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารแ</li> </ol> | เละกระบวนการทั้งหมุดของระบบ กอศ.  |
| เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา *  | <sup>เบอร์โทรสารสถานศึกษา</sup> อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกันเท่านั้น   |
| 02-246-8342   | (2) มีสายสาย<br>และประโยชายุกระกัดการการการการการได้<br>เมื่องประการการการการการการการการการการการการการก |
|   | และเมลามาวยคุทสอกมาวางเต  |
| <u>+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา</u>                                  | <u>+ เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา</u>  |
| <u>+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา</u>                                  | • เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา   |

ระบบแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันรหัส OTP (One-time password) โดย**จะส่ง OTP เข้าอีเมลของ** สถานศึกษาที่ระบุไว้

| ข้อมูลส           | สถานศึกษา        |  |   |
|-------------------|------------------|--|---|
| ชื่อสถาม          | เกิกษา (ภาษาไทย) | <b>ใส่รหัส OTP</b><br>ระบบใต้ส่งรทัส OTP ไปยังอีเมล kxxxxxxsghotmail.com | รหัส OTP จะหมดอายุ                            |
| รัฐบาล/เ          | เอกชน            | เลซอำงอิง : 73D036 OTP หมดอากุภายใน : 03:36 มาที                         | ภายใน 5 นาที หากเกิน<br>ระยะเวลา สามารถกดปุ่ม |
| กระกรวง<br>สาขะยา | ว                | ยกเล็ก ยืนขัน<br>ขอรหัส OTP อักครั้ง                                     | <u>"ขอรับ OTP อีกครั้ง"</u><br>เก (dot.)      |
| ຣະດັບກາ           | รศึกษา           |  |   |



5. เปิดอีเมลของสถานศึกษาเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่ได้จากอีเมลที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกันกับกล่องข้อความ



6. ระบุรหัส OTP ที่ได้จากอีเมล จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน" ที่กล่องข้อความ

| ข้อมูลสถานศึกษา              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| ชื่อสถานกีกษา (ภาษาไทย)      | ใส่รหัส OTP<br>ระบบได้ส่งวหัส OTP ไปยังยีเผล kXXXXXS@hotmail.com<br>เตชน้ามอิง : 73D036. OTP หมดอาหญายใน : 03:03 หวที |   |
| รัฐบาล/เอกชน<br>เอกซน        | 3 3 3 2 5 3   |   |
| กระทรวง<br>กระทรวงศึกษาอีการ | ยกเลิก <b>ยินขัน 6</b><br>มอรหัส <u>OTP อีกครั้ง</u> นำ (สอศ.)  |   |
| ระดับการศึกษา<br>อาซีวศึกษา  | -   | 8 |



7. หากข้อมูล OTP ถูกต้อง จะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม "กลับหน้าหลัก"



ระบบจะกลับมาที่หน้าจอหลักของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม
 **"Refresh"** หรือ **"F5"** ที่คีย์บอร์ด ดังภาพ

| ເອົ້າະນນ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)<br></th <th>× +<br/><sub>rinstitute.dsl.studentloan.or.th/#/main</sub>s<mark>กดปุ่ม "Refresh" หรือกดปุ่ม "F5" ที่คีย์บอร์ดแทนได้</mark><br/>:<br/>arks</th> | × +<br><sub>rinstitute.dsl.studentloan.or.th/#/main</sub> s <mark>กดปุ่ม "Refresh" หรือกดปุ่ม "F5" ที่คีย์บอร์ดแทนได้</mark><br>:<br>arks |
|---|---|
|   | ຜູ້ວັດກາຣສັກຣ໌້ສູນສຸດ 🗘 🕺 🗸   |
| หน้าแรก<br>จัดการผู้ใช้ระบบ   | สวัสดี เมตาใดมากการการการการการการการการการการการการกา  |
|   | <u>(</u> )  |
|   | ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้  |



 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เลือกว่าจะเข้าไปจัดการยืนยันข้อมูล สถานศึกษาของวิทยาเขตใด จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่าง มี 3 วิทยาเขต ขอยกตัวอย่างการเข้า วิทยาเขตลำดับที่ 2 ที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันข้อมูลการติดต่อ ให้กดไปที่ กล่องของวิทยาเขต ลำดับที่ 2



**ขั้นตอนถัดไปจะเหมือนกับ ขั้นตอนที่ 3 – 8** โดยต้องใส่ข้อมูลอีเมลกลางสถานศึกษาของแต่ละ วิทยาเขตให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน วิทยาเขตนั้นจึงจะพร้อมให้ผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการขั้นตอนในระบบได้ต่อไป



#### 1.5.2.2 วิธีที่ 2 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาโดยผู้ดูแลระบบ (Admin)

สามารถเข้าไปในระบบและยืนยันข้อมูลสถานศึกษา ซึ่งผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สามารถมอบ ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของวิทยาเขตนั้นๆ เป็นผู้ยืนยันข้อมูลอีเมลกลางของวิทยาเขต ดังนี้

> Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จากนั้น กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)   |   |
|--|---|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>u0095XX1<br>รหัสผ่าน *<br>เข้าสู่ระบบ                                   | 1 |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |   |

 ระบบจะแสดงหน้าเลือกวิทยาเขตสถานคึกษา จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่างมี 3 วิทยาเขต โดยขอ ยกตัวอย่างการเข้าวิทยาลำดับที่ 1 กดไปที่ กล่องของวิทยาเขตลำดับที่ 1





3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม "**ยกเลิก**"

| จ.กรุงเทพมหานคร (รเ     | จ.กรุงเทพมหานคร (รหัสสถานศึกษา : 0000)   |            |   |  |  |
|-------------------------|--|------------|---|--|--|
| แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา    |  |            |   |  |  |
| ข้อมูลสถานศึกษา         |  |            |   |  |  |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) | i  |            |   |  |  |
| รัฐบาล/เอกชน            | ยืนยันข้อมูล   |            |   |  |  |
| เอกชน                   | กรุณาดำเนินการขันขันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษาก่อนเข้าใช้<br>งานครั้งแรก หากไม่ทำการยืนขันข้อมูล จะไม่สามารถใช้งาน |            |   |  |  |
| กระทรวง                 | ระบบ กยศ. (สำหรบสถานศกษา) เด   |            |   |  |  |
| กระทรวงศึกษาธิการ       | ยกเล็ก ดำเนินการ   | าษา (สอศ.) |   |  |  |
| ระดับการศึกษา           |  |            |   |  |  |
| อาชีวศึกษา              |  |            | 8 |  |  |

4. เมื่อผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ยกเลิกยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา เพื่อมอบให้ ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าไปยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) จะต้องเข้าไปเพิ่มผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ทุกวิทยาเขตให้เรียบร้อยก่อน โดยวิธีการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้กดที่เมนู **"จัดการผู้ใช้** ระบบ" โดยขั้นตอนการเพิ่มผู้ดูแลระบบ (Admin) ดูขั้นตอนหัวข้อที่ **1.6 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์และ 1.7 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)** 





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

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)   |   |
|--|---|
| ชื่อผู้ใช้งาน *  | 5 |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |   |

#### 6. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา โดยกดปุ่ม "**ดำเนินการ**"

| จ.กรุงเทพมหานคร (       | รหัสสถานคึกษา : Осоор)   | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |
|-------------------------|--|-----------------------|
| แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา    |  |                       |
| ข้อมูลสถานศึกษา         |  |                       |
| ชื่อสถามศึกษา (ภาษาไทย) | i  |                       |
| รัฐบาล/เอกชน            | ยืนยันข้อมูล   |                       |
| เอกชน                   | กรุณาดำเนินการยันยันข้อมูลการติดต่อสถานศึกษาก่อนเข้าใช้<br>งานครั้งแรก หากไม่ทำการยืนยันข้อมูล จะไม่สามารถใช้งาน |                       |
| กระทรวง                 | ระบบ ทยศ. (สาหรบสถานศกษา) เห   | 6                     |
| กระทรวงศึกษาธิการ       | ยกเลิก ดำเนินการ   |                       |
| ระดับการศึกษา           |  |                       |
| อาชีวศึกษา              |  | Ð                     |



 ระบุอีเมลกลางของสถานศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน โดยระบบจะให้ยืนยันอีเมล โดยการกรอกข้อมูลให้ ตรงกัน 2 ครั้ง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

| กระทรวงศกษาธการ  | สานกงานคณะกรรมการการอาชวคกษา (สอค.)                              |
|--|--|
| ระดับการศึกษา  | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา   |
| อาชีวศึกษา   | -  |
| อีเมลสถานศึกษา *   | ยืนยันอีเมลสถานศึกษา *   |
| @hotmail.com   | Institution al.com   |
| <ol> <li>กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระ</li> </ol> | ญานการทั้งหมดของระบบ กยศ.  |
| เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา *   | <sup>เบอริเกรสารสถานศึก</sup> หา อีเมลต้องพิมพ์ให้ตรงกันเท่านั้น |
| 02-246-8342  | และไม่สามารถคัดลอกมาวางได้                                       |
| <u>+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา</u>                                       | <u>+ เพิ่มเบอร์ไทรสารสถานที่</u>                                 |
| ป้อนกลับ   | 7<br>Jurín   |

ระบบแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันรหัส OTP (One-time password) โดย**จะส่ง OTP เข้าอีเมลของ** 

สถานศึกษาที่ระบุไว้

| ข้อมูลสถานศึกษา                               | 1  |  |
|---|--|--|
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)                       | <b>ใส่รหัส OTP</b><br>ระบบได้ส่งรทัส OTP ไปยังอื่มงล <u>kxxxxxx5⊚hotmail.com</u><br>เลขอ่างอิง : 73D036 <mark>0</mark> OTP หมดอายุภายใน : 03:36 หาที | รหัส OTP จะหมดอายุ<br>ภายใน 5 นาที หากเกิน     |
| รัฐบาล/เอกชน<br>เอกชน                         |  | ระยะเวลา สามารถกดปุ่ม                          |
| กระกรวง<br>กระทรวงศึกษาอิการ<br>ระดับการศึกษา | ยกเล็ก ยืนยัน<br>มอรหัส OTP อีกครั้ง   | <u>"ขอรับ OTP อีกครัง"</u><br>ก ( <i>แ</i> ต.) |
| อาชีวศึกษา                                    |  | 8  |



8. เปิดอีเมลของสถานศึกษาเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่ได้จากอีเมลที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกันกับกล่องข้อความ



9. ระบุรหัส OTP ที่ได้จากอีเมล จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน" ที่กล่องข้อความ

| ข้อมูลสถานศึกษา              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| ชื่อสถานก็กษา (ภาษาไทย)      | ใส่รหัส OTP<br>ระบบใต้ส่งรหัส OTP ไปยังอีเมล kXXXXXS@hotmail.com  |           |
| รัฐบาล/เอกชน<br>เอกซน        | เลขอำงอิง : 73D036 OTP หมดอายุภายใน : 03:03 หาที<br>3 3 3 3 2 5 3 |           |
| กระทรวง<br>กระทรวงศึกษาธิการ | ยกเล็ก ยืนขัน 9   | ыл (аам.) |
| ระดับการศึกษา<br>อาซึ่วศึกษา | SERIES SIL MODES  | 8         |







11. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

| <b>@</b>                               | ຊີດູແລຣະບບ 🧟 🙁 ດີພູກ ກັນນານແກ້ 🗸     |
|--|--------------------------------------|
| หน้าแรก<br>จัดการข้อมูลกู้ยืม 🗸        | สวัสดี นิษฐา ศรมานมท์                |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน                |                                      |
| รายการโอนเงิน                          |                                      |
| ประวัติคำขอยกเล็กสัญญา/<br>แบบเบิกเงิน |                                      |
| จัดการผู้ใช้ระบบ                       | ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้ |
| คืนเงิน 🗸                              |                                      |
| ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน             |                                      |
|  |                                      |



# 1.6 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแล ระบบ (Admin) กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต สถานศึกษาสามารถเข้าระบบเพื่อเพิ่มผู้ใช้งานตามขั้นตอน ดังนี้

> ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู "จัดการผู้ใช้งานระบบ" ทางซ้ายของหน้าจอหลัก โดยสามารถเข้าไปจัดการสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานอื่นๆ ต่อไป เช่น ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผู้ทำรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

|                             | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 🗘 😤 🗸 🗸   |
|-----------------------------|---|
| หน้าแรก<br>จัดการผู้ใช้ระบบ | สวัสดี  |
|                             | เมนู "จัดการผู้ใช้ระบบ" ของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด<br>(Super User) เพื่อใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานต่างๆ |
|                             | ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้  |
|                             |   |

หน้าจอ จัดการผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้งาน"

| ประเพิ่มของสารที่ จะมีรุษมานี้ (หรือสถานศึกษา | 00898                         |                  | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 📮 |  |  |
|---|-------------------------------|------------------|-------------------------|--|--|
| จัดการผู้ใช้ระบบ                              |                               |                  | 🕑 ประวัติการทำรายการ    |  |  |
| ตัวช่วยการค้นหา                               |                               |                  |                         |  |  |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ                 | สิทธิการใช้งาน<br>ทั้งหมด 🗸   | สถานะ<br>ทั้งหมด | •                       |  |  |
| เลบประจำตัวประชาชน                            | ชื่อ                          | นามสกุล          |                         |  |  |
|   |                               |                  | ล้างค่า ค้นหา           |  |  |
| รายละเอียดพู้ใช้ระบบ                          |                               |                  | 2                       |  |  |
| ชื่อ - นามสกุล                                | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ | สิทธิการใช้งาน   | สถานะ                   |  |  |
| ์<br>ซังไม่มีผู้ใช้งาน                        |                               |                  |                         |  |  |
|   | + เพื่อ                       | ผู้ใช้งาน        |                         |  |  |



หน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ระบุข้อมูลบุคคลที่ต้องเพิ่มสิทธิ์ และกดเลือกสิทธิ์การใช้งาน ได้แก่ ผู้ดูแล ระบบ (Admin) กรณีสถานศึกษาที่มีวิทยาเขต ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และผู้ทำรายการ (Maker) จากนั้น กดปุ่ม "**ยืนยัน**"

| เลขประจำตัวประชาช  | u •   |   |  |   |  |
|--|---|---|--|---|--|
| 1-1020-00175   | 80-2  |   |  |   |  |
| คำนำหน้าชื่อ *   | бо <b>*</b>   | นามสกุล   | •  |   |  |
| นาย  | <ul> <li>weatou</li> </ul>  | WINNER  | 100etta  |   |  |
| แเคริโกรสัพท์มือคือ  |   | đua :   | ຄົນຄັນຄົນເລ                                      |   |  |
|  |   | klos 5753@hotmail.com   | New 12120  | halmail.com   |  |
| Cere sees serves   |   | Rostenerginotmail.com   | HINNET21210                                      | nouman.com  |  |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจั  | ดการศึกษาฯ  | 2   | ਰ 2  | 4 9   | 4  |
| มหาวิทยาตั้นกระด   | nami  | กรอกข้อมุ   | มูลบุคคลท์ตัว                                    | องการเพ่มส์   | <b>้</b> ทธ์   |
| สิทธิการใช้งาน   |   | <u>กรณีกรอ</u> ร  | <u>กผิด</u> เช่น กร                              | <u> </u>  | ื่อชื่อ-นา   |
| ผู้ดูแลระบบ  |   |   | ע ע  |   | ຊຸມ  |
| 🗸 ผับภีบัติงาน   | ยู่ตรวงสอบรายการ 🗸  | ผด ระบบ   | เจะแจงเจาข                                       | เอง Userna  | ame เห   |
| 4-9  | •   | ย้อัดการสิ  | เทิล์สงสด เท็                                    | งื่อแก้ไข   |  |
|  |   | MUNITIAN  |  |   |  |
|  |   | W WITTE   | το τ <sub>η</sub> το τ                           |   |  |
| รายละเอียดสิทธิ  | การใช้งาน   | M ANIL 199  | <b>ର</b> ବ                                       |   | ~  |
| รายละเอียดสิทธิ  | กรุขังาน  | ตัวเลือกผ้ปฏิบัติงาน  | losassuu   | ผู้ตรวจสอบ  | ເຫັງຂອງເຫຼົ່າ.   |
| รายละเอียดสิทธิ  | กระชังาน  | ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน   | jquas:uu   | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ  | ผู้ทำรายกา   |
| รายละเอียดสิทธิ  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน  | พูงทาาระ<br>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน<br>ประกอบด้วย   | ຢູ່ດູແລະເບບ<br>2                                 | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>2010  | ې<br>¢شاغتومې<br>م   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรพัฒน่าน<br>เปลี่ยนแปลงซ่อมูลส่วนตัว  | พูงหาาระ<br>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน<br>ประกอบด้วย   | สูญแลระบบ<br>🥑                                   | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>©   | iğirinstent<br>Q<br>Q  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรทัลผ่าย<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตัว<br>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ  | พูงหาาระ<br>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน<br>ประกอบด้วย<br>1. ผู้ตรวจสอบรายการ  | jquas:uu<br>Q<br>Q                               | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>©   | ې<br>ښتانه ولو<br>ښ  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา   | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปลงช่อมูลส่วนตัว<br>เพิ่มผู่ใช้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ใหห้ดนอยดามติดมา  | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ยังกรวยการ</li> </ul>                         | gaas:uu<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O                 | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>C   | iğirinsnem<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา   | กรุใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปลเข่อมูลส่วนว้ว<br>เพิ่มผู่ใช้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา   | พูงหาาระ<br>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน<br>ประกอบด้วย<br>1. ผู้ตรวจสอบรายการ<br>2. ผู้ทำรายการ  | jquasuu<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q                 | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>©   | işirissen<br>Qirissen<br>Q   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้เชิระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา   | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรทัดส่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตัว<br>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยินยันบันทึกปฏิทินการศึกษา   | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        | jquas:uu<br>©<br>©<br>©                          | ເ∦ີດເຣວຈສຍບ<br>ຣາຍກາຣ<br>⊘ີ<br>⊘ີ   | iệntsrenn<br>S<br>S<br>S   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยืมเงิน                                  | กระใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปลงร่อมูลส่วกถ้า<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูร่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไซร่อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักอุต   | <ul> <li>พูงทาาระ</li> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>      | jquas:uu<br>V<br>V<br>V<br>V<br>V<br>V<br>V<br>V | ığırssəaeu<br>sายการ<br>⊘<br>⊘  | ğiristent<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยิมเงิน                                  | กรใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วกกัว<br>เพิ่มผู่ใช้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิพินการศึกษา<br>ยืนยันบันทึกปฏิพินการศึกษา<br>ยืนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักดูต<br>ยืนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักดูต  | <ul> <li>พูงพากระ</li> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>      | jquas.uu<br>©<br>©<br>©                          | ijarsoaau<br>sruuns<br>©<br>©   | içirisrem<br>Qirisrem<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ผู้ยืมเงิน                                  | กรใช้งาน<br>เปลี่ยนรทัดผ่าม<br>เปลี่ยนแปละข้อมูลส่วนรัว<br>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูต<br>ยืนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูต  | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        | jquas:uu<br>©<br>©<br>©                          | ຍູ້ຕະວວສຍບ<br>ຣາຍກາຣ<br>⊘<br>⊘<br>⊘   | ejiritsrenn<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยิมเจิน                                  | กระใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าย<br>เปลี่ยนแปลงข่อมูลส่วกรัว<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยิ่มยันบันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยิ่มยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด<br>ยิ่นยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด<br>ยิ่มยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด   | <ul> <li>พูงพากระ</li> <li>พูงพากระ</li> <li>พูงพากระ</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul> | Aquias:uu<br>©<br>©<br>©                         | <ul> <li>∯(rssoaeu<br/>srents</li> <li>⊘</li> <li>⊘</li> <li>⊘</li> <li></li> <li></li></ul>  | ğirhsrenn<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานกึกษา<br>การเตรียบการให้<br>ภู้ยืมเงิน<br>จัดการป้อมูลกู้ยิม            | กรใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วกกัว<br>เพิ่มผู่ใช้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยันยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักลูด<br>ยินยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักลูด<br>ยินยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักลูด<br>มีนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักลูด<br>มีนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักลูด  | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        | jquas:uu<br>©<br>©<br>©                          | ບອຣດczາວິຢູ່<br>zrnverz<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້<br>ເອົ້   | ýritsrum<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยืมเจิน<br>จัดการข้อมูลกู้ยืม            | กรรใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนกัว<br>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ<br>สูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกท่าไข้ง่ายตามหลักสูด<br>ยืนยันบันทึกท่าไข้ง่ายตามหลักสูด<br>ยืนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูด<br>ยืนยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูด<br>รายงานสถานภาพการศึกษ<br>จรางสอบแบบค่าขอญี่ยืมเงิม<br>บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงด   | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        |  | <ul> <li>ผู้ตรวจสอบ<br/>รายการ</li> <li></li> <l< td=""><td>iệntsrent<br/>in constant<br/>in const</td></l<></ul> | iệntsrent<br>in constant<br>in const |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยิมเงิน<br>จัดการป้อมูลภู้ยิม            | กระใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปลเข่อมูลส่วกรัว<br>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>มันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยิ่มยันบันทึกปฏิทินการศึกษา<br>ยิ่มยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด<br>ยิ่มยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด<br>ยิ่มยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสุด<br>รายงานสถานภาพการศึกษา<br>ตรวงสอบแบบคำขอญ์ยิมเงิม<br>บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงต<br>รายการโอนเงิม   | <ul> <li>พูงพาการะ</li> <li>พัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน<br/>ประกอบด้วย</li> <li>มู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>มู้ทำรายการ</li> </ul>                | ўдназычч<br>©<br>©<br>©                          | H(rtssoaeu<br>srunns  | işîrîsrenî<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I  |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ยิมเจิน<br>จัดการป้อมูลกู้ยิม<br>คืนเงิน | <ul> <li>ระใช้งาน</li> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> <li>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนว้ว</li> <li>เพิ่มผู่ใช้งานในระบบ</li> <li>ดูข่อมูลสถานศึกษา</li> <li>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา</li> <li>เป็นทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>บันทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>เป็นขึ้นบันทึกท่าใช้จ่ายตามหลักสูด</li> <li>ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูด</li> <li>ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูด</li> <li>รายงานสถานภาพการศึกษา</li> <li>เป้นทึกค่าใช้จายตามหลักสูด</li> <li>รายงานสถานภาพการศึกษา</li> <li>รายงานส่งคืนเงิน</li> <li>บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงต</li> <li>รายงานส่งคืนเงิน</li> <li>ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน</li> </ul> | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        |  |   | ې<br>د بې<br>د بې<br>د<br>بې<br>د<br>بې<br>د<br>بې<br>د<br>بې<br>د<br>بې<br>د<br>ب   |
| รายละเอียดสิทธิ<br>จัดการผู้ใช้ระบบ<br>ข้อมูลสถานศึกษา<br>การเตรียมการให้<br>ภู้ซึบเจิน<br>จัดการข้อมูลกู้ยืม<br>คืนเงิน | <ul> <li>รใช้งาน</li> <li>เปลี่ยนรทัสผ่าน</li> <li>เปลี่ยนรทัสผ่าน</li> <li>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนกัว</li> <li>เพิ่มผู้ไข้งานในระบบ</li> <li>สูข้อมูลสถานศึกษา</li> <li>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา</li> <li>บันทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>บันทึกท่าไข้ง่ายตามหลักสูด</li> <li>ยินยันบันทึกปฏิทินการศึกษา</li> <li>บันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูด</li> <li>ยินยันบันทึกค่าใช้ง่ายตามหลักสูด</li> <li>รายงานสถานมาทการศึกษา</li> <li>รายงานส่งคืนเงิน</li> <li>รายงานส่งคืนเงิน</li> <li>ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน</li> <li>ครวงสอบผ่าขอขอกลิกลัญญ</li> </ul>   | <ul> <li>ตัวเลือกผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ประกอบด้วย</li> <li>1. ผู้ตรวจสอบรายการ</li> <li>2. ผู้ทำรายการ</li> </ul>                        |  | H)(TESSABU<br>STURNS  | işîrîsrem<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q  |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

 ระบบกลับสู่หน้าจอ จัดการผู้ใช้ระบบ ชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มจะปรากฏในส่วนของรายละเอียด ผู้ใช้ระบบ เสร็จขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งาน

| anulun = un Snestonnetuladu | ศานตร จะกรุงภาพมหานตร (อศัสสถานสึกบา  | 0022353                       |                             |                   | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 📮 😤 พรากา กระกับแ |
|-----------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|
|                             | จัดการผู้ใช้ระบบ  |                               |                             | 🔄 ประวัติการทำราย | n15                                     |
|                             | ตัวช่วยการค้นหา   |                               |                             |                   |   |
|                             | วิทยาเขต/สูนย์การจัดการศึกษาฯ<br>แตะทำกาะกันเทศไมโลสโหตาและ<br>เลขประจำตัวประชาชน | สิทธิการใช้งาน<br>ทั้งหมด 🗸   | สถาน:<br>ทั้งหมด<br>นามสกุล | ~                 |   |
|                             |   |                               |                             | ล้างค่า คันหา     |   |
|                             | รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 รายการ  |                               |                             | • เพิ่มผู้ชีย     | ערע                                     |
| 4                           | ชื่อ - นามสกุล  | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ | สิทธิการใช้งาน              | สถานะ             |   |
|                             | 1 9.8. พาษายาติ เวียการที่<br>9-8931-11688-04-2                                   | สถาวิธอาสัมเทคให้ให้มีมหารดา  | ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ   | ไข้งาน 🤇          | 2                                       |
|                             | 2 มาย สมาณ์ แก้สุขาม<br>8-5669-05550-27-7   | สตารีของสัมเทตโนโซมีออาสตา    | ผู้ตรวจสอบราชการ            | ใช้งาน 🕻          | 2                                       |
|                             | แสดงจำนวน 50 🗸 รายการ   |                               |                             |                   |   |

#### หมายเหตุ

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



### 1.7 การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Admin, Maker, Checker)

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

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบครั้งแรกด้วยข้อมูลตามบัตรประชาชน และเปลี่ยนรหัสผ่าน เช่นเดียวกับตัวอย่างขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ดังนี้

 เมื่อได้รับอีเมลแจ้ง "ชื่อผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน" นำไป Login เข้าระบบ กยศ. (สำหรับ สถานศึกษา) โดยสามารถกดจากลิงค์ที่ระบุในอีเมล "https://institute.dsl.studentloan.or.th" ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานจะเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิ์ผู้ใช้งานนั้นๆ

| « mə   | 🔲 ตอบกลับทั้งหมด 🖂 🔟 ลบ 🛇 จัดเป็นขยะ บล็อก …   |   |  |  |  |
|--------|--|---|--|--|--|
| แจ้งข้ | แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)  |   |  |  |  |
| ∎a∎    | แปลข้อความเป็น: อังกฤษ   ไม่ต้องแปลจาก: ไทย  |   |  |  |  |
| SF     | <no-reply@studentloan.or.th><br/>១. 18/01/21 14:13<br/>កឹរ:</no-reply@studentloan.or.th>   | $\rightarrow$ $\cdots$  |  |  |  |
| [      | เรียน คุณ คน ผู้ปฏิบัติงานของ<br>เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)<br>กองทุนขอแจ้งข้อมูลการเข้าใช้ระบบ ดังนี้<br>ชื่อผู้ใช้งาน : 3 36<br>รหัสผ่าน : wX@6qw6n<br>สิทธิ์การเข้าใช้งาน: ผู้ดูแลระบบสถานศึกษา<br>กรณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่าง เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ<br><u>https://institute.dsl.studentloan.or.th</u><br>เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยกรุณาเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไว้เป็นความล์<br>ขอแสดงความนับถือ<br>กองทนเงินให้ก็ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | <b>ส่วนแสดง</b> ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิ์การ<br>เข้าใช้งาน<br><u>ชื่อผู้ใช้งาน เ</u> ลขบัตรประจำตัวประชาชน<br>13 หลัก<br>ข และควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |
|        | อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลจากระบบโดยอัตในมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากท่านมีข้<br>call center 02-016-4888 ในวัน และเวลาทำการ (วันจันทร <b>์</b> - วันศุกร์ เวลา 8.30 -<br>ตอบกลับ ส่งต่อ  | อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ<br>16.30 เว้นวันหยุดราชการ)<br>  |  |  |  |



 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิ์ ผู้ใช้งานนั้นๆ และรหัสผ่านตามที่ได้รับทางอีเมล จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

|  | 1             |
|--|---------------|
| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)   | ชื่อผู้ใช้งาน |
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>XXXXXXXXXXXXXX<br>รหัสผ่าน *<br>                                  | รหัสผ่าน      |
| <u>ลีมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลีมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป |               |

3. หน้าจอจะแสดงให้ผู้ใช้งานเข้ามายืนยันข้อมูลส่วนตัว เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม

| ม่นยันข้อมูลส่วนตัว | ตั้งรเ   | สีสผ่านใหม่  | สำเร็จ                    |
|---------------------|--|--|---------------------------|
|                     | <b>ข้อมูลสำหรับการใช้งานครั้งแรก</b><br>กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบด้วน |  |                           |
|                     | เลขประจำตัวประชาชน *   |  |                           |
|                     | x-xxxx-xxxxx-xx-x  |  |                           |
|                     | Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน *                                     |  |                           |
|                     | xxx-xxxxxxx-xx   | (  |                           |
|                     | 访 กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยตั                   | วอักษร 2 ตัว ตามด้วยตัวเลข 10 หลัก (ไม่ต้องกรอกขีด | )                         |
|                     | คำนำหน้าชื่อ *   | นามสกุล * อีเมลิต์                                 | <b>ก้องพิมพ์ให้ตรงกัน</b> |
|                     | u.s. 👻 XXXXXXX   | เท่าน้ำ  | น และไม่สามารถคัดลอก      |
|                     | วัน เดือน ปีเกิด *   |  | <b>у</b> у                |
|                     | 24 n.u. 2545 📋   | มาวาง  | งเด                       |
|                     | อีเมล *  | ยืนยันอีเมล *                                      | ר = ד                     |
|                     | XXXXXXXX@XXXXX.XXX   | XXXXXXXX@XXXXX.XXX                                 |                           |
|                     | เบอร์โทรศัพท์มือถือ *  |  | ,                         |
|                     | 08X-XXX-XXXX   |  |                           |
|                     |  |  | 3                         |
|                     |  |  | -totu                     |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
หากระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หน้าจอแสดงให้ตั้งรหัสผ่านและกดยืนยันรหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว   | ตั้งรหัสผ่านใหม่  | ສຳເຣົຈ |
|---|---|--------|
|   | <b>ตั้งรหัสผ่าน</b><br>สำหรับเข้าใช้งานระบบ   |        |
|   | หมายเลขประจำตัวประชาชน  |        |
|   | X-XXXX-XXXXX-XX-X   |        |
|   | ••••••••  |        |
|   | <mark>ความปลอดภัยสูง</mark> - รหัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อย<br>ประกอบด้วย ด้วเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ |        |
|   | ยืนยันรหัสผ่าน *  |        |
| การตั้งรหัสผ่านต้อ<br>ตัวเลขและตัวอักษ<br>กรณีต้องการเพิ่มค<br>หรืออักขระพิเศษไ | งมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป ประกอบด้วย<br>รภาษาอังกฤษ<br>วามปลอดภัยสามารถเพิ่มเครื่องหมาย<br>ก้                              |        |
|   | йоцнаї               4  |        |

## <u>การตั้งรหัสผ่าน</u>

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

- ความปลอดภัยสูง จะปรากฏเป็นสีเขียว
- ความปลอดภัยปานกลาง จะปรากฏเป็นสีเหลือง
- ความปลอดภัยต่ำ จะปรากฏเป็นสีแดง



หน้าจอจะแสดงข้อความ ทำรายการสำเร็จ จากนั้น กดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"

| ยืนยันข้อมูลส่วนตัว | ตั้งรหัสผ่านใหม่  | สำเร็จ |
|---------------------|---|--------|
|                     |   |        |
|                     | ทำรายการสำเร็จ<br>กรณาองชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยรหัสย่านใหม่ที่ตั้งไว้ |        |
|                     | ลงชื่อเข้าใช้งาน  |        |

 Login เข้าระบบ ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของสิทธิ์ผู้ใช้งานนั้นๆ และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้ จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

|  | 123                        |
|--|----------------------------|
| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)   | ชื่อผู้ใช้งาน              |
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>XXXXXXXXXXXX<br>รกลหาน<br>เข้าสู่ระบบ<br>เข้าสู่ระบบ                    | รหัสผ่าน<br>ใหม่ที่ตั้งไว้ |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |                            |



6. เมื่อเข้าสู่ระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งานได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ตามตัวอย่าง



### ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

|   | with characteristic count of the second seco | ผู้ทำรายการ | Ģ | * |
|---|--|-------------|---|---|
| หน้าแรก<br>การเตรียบการให้ปู่ชื่มเงัน 💙<br>บันทึกปฏิกินการศึกษา<br>บันทึกเก่าใช้จ่ายตามหลักสูตร | สวัสดี พื้นสาย สาย สาย   |             |   |   |
| จัดการข้อมูลกู้ยืม 🗸  | ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี<br>อุดมศึกษา  |             |   |   |
| รายการโอนเงิน<br>รายการโอนเงิน<br>ประวัติกำนอยกเล็กสัณญา/<br>แบบเบิกเงิน                        | ปันทึกค่าใช้จ่ายตาม<br>หลักสูตร<br>ชิการศึกษา 2564<br>>  |             |   |   |
| คืนเงิน 🗸   | ระธะเวลาดำเนินการ<br>19 ค.ศ. 2563 - 20 ม.ศ. 2564   |             |   |   |

### ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ทำรายการ (Maker)





### ตัวอย่าง หน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)



# 1.8 การค้นหาสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ใช้งาน ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถทำ ได้ที่หน้าจอจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังนี้

 ในส่วนของตัวช่วยการค้นหา ให้กรอกข้อมูลตามที่ต้องการค้นหา เช่น สิทธิ์การใช้งาน เลขบัตร ประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล (กรอกได้มากกว่า 1 ช่อง) และกดปุ่ม "ค้นหา"

| จัดการผู้ใช้ระบบ  |  |  | 🔊 ılsı                       | วัติการทำรายการ              |
|---|--|--|------------------------------|------------------------------|
| ตัวช่วยการค้นหา   |  |  |                              | ৯ ব                          |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ<br>มหาวิทยาลัย คยไม่ไหลีมหานสา    | สิทธิการใช้งาน<br>ทั้งหมด 🗸                          | <b>สถาน:</b><br>ทั้งหมด                                | ง<br>ง                       | อกขอมูลท<br>งการค้นหา        |
| เลขประจำตัวประชาชน  | бә<br>   | นามสกุล  |                              |                              |
|   |  |  | ล้างค่า ค่                   | โนหา                         |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล      | ส่วนแสดงผลลัพธ์การเ<br>วิทยาเยต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ | ลิ้นหา<br><sub>สิทธิการใช้งาน</sub>                    | ล้างก่า ต่                   | ในหา<br>+ เพิ่มผู้ใช้งาน     |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 ราชการ<br>ชื่อ - นามสกุล<br>1 | ส่วนแสดงผลลัพธ์การถ<br>วิทยาเยต/สูนย์การจัดการศึกษาฯ | คื้นหา<br>สิถธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแสระบบ / ผู้ก่ารายการ | ล้างก่า ค<br>สถานะ<br>ใช้งาน | ในHา<br>• เพิ่มมุใช้งาน<br>Q |

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ ตามข้อมูลที่กรอก



# 1.9 การแก้ไขข้อมูลตามสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

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

ในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ กดที่รูป "แว่นขยาย"

| งแการพูเอระบบ  |  |  | 11 🕑                      | ระวัติการทำรายการ               |
|--|--|--|---------------------------|---------------------------------|
| ตัวช่วยการค้นหา  |  |  |                           |                                 |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ  | สิทธิการใช้งาน   | สถานะ  |                           |                                 |
| มหาวิทยาเพิ่มเทคโนโลซึมหานตร   | ทั้งหมด 🗸  | ทั้งหมด  | ~                         |                                 |
| เลขประจำตัวประชาชน   | ชื่อ   | นามสกุล  |                           |                                 |
|  |  |  |                           |                                 |
|  |  |  |                           |                                 |
|  |  |  | ล้างค่า                   | ค้นหา                           |
|  |  |  |                           |                                 |
|  |  |  |                           |                                 |
|  |  |  |                           |                                 |
| <b>รายละเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>ทั้งหมด 2 รายการ  |  |  |                           | + เพิ่มผู้ใช้งาน                |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล   | วิทยาเบต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ  | สิทธิการใช้งาน   | anu:                      | • เพิ่มผู้ใช้งาน                |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล<br>1  | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ  | สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ                      | สถาน:<br>ใช้งาน           | • เพิ่มผู้ใช้งาน                |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ทั้งหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล<br>1  | วิทยาเขต/สูนย์การจัดการศึกษาฯ  | สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระมน / ผู้ทำรายการ                      | สถาน:<br>ใช้งาม           | • เพิ่มสู่ใช้งาน<br>1<br>2      |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>กังหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล<br>1<br>2                                      | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ<br>การการการสักษาจาก<br>การการการการการการการการการการการการการก | สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ<br>ผู้ครวจสอบรายการ  | สถาน:<br>ใช้งาม<br>ใช้งาม | • เพิ่มผู้ใช้งาน<br>1<br>2<br>2 |
| <b>รายละเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>ทั้งหมด 2 รายการ<br><mark>ช่อ - นามลกุล</mark><br>1 มาเมืองการการการ<br>2 | วิทยาเบด/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ  | สัทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ<br>ผู้ดูรวจสอบรายการ | สถาน:<br>ใช่งาน<br>ใช้งาน | • เพิ่มสูงชังาม<br>1<br><br>    |



ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

| จัดการผู้ใช้ระบบ  |   |   |                               |                     |
|---|---|---|-------------------------------|---------------------|
| รายละเอียดผู้ใช้ระเ   | ມບ  |   |                               | ลบผู้ใช้ระบบ        |
| ชื่อ - นามสกุล<br>เบอร์โทรศัพท์มือถือ<br>วิทยาเชด/สูนย์<br>สิทธิการใช้งาน | มหาวิทยาลัยวิไอพี<br>ผู้ตรวจสอบรายการ                     | เลขประจำตัวประชาชน<br>อีเมล<br>สถานะมูไข้งาน<br>สถานะการยืนยันตัวตน | <b>ใช้งาน</b><br>ชินชันสำเร็จ |                     |
| รายละเอียดสิทธิกา   | ารใช้งาน ( ผู้ตรวจสอบรายการ )                             |   |                               |                     |
|   |   |   |                               | ผูตรวจสอบ<br>รายการ |
|   | เปลี่ยนรพัสผ่าน   |   |                               | $\bigcirc$          |
| จัดการผู้ใช้ระบบ  | เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว                                  |   |                               |                     |
|   | เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ                                      |   |                               |                     |
| ข้อมูลสถานศึกษา   | ดูข้อมูลสถานศึกษา   |   |                               |                     |
|   | แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา                                      |   |                               |                     |
| การเตรียมการให้   | บันทึกปฏิทินการศึกษา                                      |   |                               |                     |
| กู้ยืมเงิน  | บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร                               |   |                               |                     |
|   | ขนขนบนทกคาเขจายตามหลกสูตร                                 |   |                               | <b>v</b>            |
|   | กอง เหตุยานภาพการพบฮาผูญขมเงน<br>ตราจสอบแบบต่าขอกัชีบเงิน |   |                               |                     |
| จัดการข้อมูลกู้ยืม  | ารับทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง                    |   |                               |                     |
|   | รายการโอนเงิน   |   |                               |                     |
|   | รายงานส่งคืนเงิน  |   |                               |                     |
| คืนเงิน   | ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน                                |   |                               |                     |
|   | ตรวจสอบคำขอขกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน                        |   |                               |                     |
| ยกเลิกสัญญา   | ประวัติคำขอยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน                        |   |                               | $\bigcirc$          |
|   |   |   |                               |                     |



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ ข้อมูลสิทธิ์การเข้าใช้งานเมนูต่างๆ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามรายการด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน"

| 8005:010305:010  | u •   |   |                           |  |  |  |
|--|---|---|---------------------------|--|--|--|
| 2-2222-00000   | 2223  |   |                           |  |  |  |
| กน่าหน้าชื่อ •   | 60 ·  |   | บามสกุล •                 |  |  |  |
| 878  | dipli   |   | hallory                   |  |  |  |
| บอร์โทรศัพท์มือต้อ   |   | Susa -  |                           | ຍົນຍັນລັເນລ •  |  |  |
| 080-063-6222   |   | untoget@hotmail.com   |                           | untogetithe  | tmail.com  |  |
| กยาเขต/ศูนย์การจั  | ดการศึกษาฯ  |   |                           | 2.1  | กรณีเปลี่ยง  | มข้อแล   |
| aw the shell of  |   |   |                           | 5.1  | 1196860801   | หงดที่ย  |
| เถานะผู้ใช้งาน   |   | 3.2 สถาบะเ  | ย้ใช้งาน                  | ชื่อ   | นามสกุล เเ   | บอร์   |
| 2 ใช้งานได้  |   | 3.2 6161 1401   |                           | โทร  | ศัพท์มือถือ  | อีเมล  |
| ) ระงับการใช้งา  | iu.   |   |                           |  |  |  |
| inธิการใช้งาน  |   |   |                           |  |  |  |
| ผู้ดูแลระบบ  |   | 3.3 สิทธิ์การ   | <b>รเข้าใช้งาน</b> ตัวเลี | ลือกผู้ปฏิเ  | <sub>ไ</sub> ้ติงานประก  | าอบด้วย  |
| 🗸 ສູ້ປອູ້ບໍດີຈານ   | ผู้ครวจสอบรายการ 🗸  |   |                           |  |  |  |
|  |   | <b>)</b> 1. ผ้ด   | ารวจสอบรายการ             | ă  |  |  |
|  |   |   |                           |  |  |  |
|  |   | بع<br>بع  | 0                         |  |  |  |
| ายละเอียดสิทธิ   | การใช้งาน   | 🔪 2. ผู้ท่  | ำรายการ                   |  |  |  |
| ายละเอียดสิทธิ   | การใช้งาน   | 2. ผู้ท่  | ำรายการ                   | - Annar-Int  | ผู้ตรวจสอบ   | adversesser  |
| ายละเอียดสิทธิ   | การใช้งาน   | 2. ผู้ข   | ำรายการ                   | ผู้ดูแลระบบ  | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ   | ຜູ້ກຳຮາຍກາຮ  |
| າຍລະເວັຍດສົກຮັ   | การใช้งาน<br>เปลี่ยงวหัสล่าน  | 2. ผู้ข   | กำรายการ                  | ສູ້ດູແລຣະບບ<br>⊘   | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>🥑  | ຜູ້ກຳຮາຍກາ <b>ຮ</b>  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดกรผู้ใช้ระบบ  | การใช้งาน<br>เปลี่ยงวหัสต่าน<br>เปลี่ยงแปลงช่อมูลส่วนตั   | 2. ผู้ท   | ำรายการ                   | ທີ່ດູແລະະບບ<br>🥑   | ผู้ตรวจสอบ<br>รายการ<br>©  | ⊌ູ້ກຳຣາຍກາຣ<br>♥<br>♥  |
| ายละเอียดสิทธิ<br>ionารผู้ใช้ระบบ  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละร่อมูลส่วนทั<br>เพิ่มผู้ใช่งานในระบบ   | <u>2</u> . ผู้ท   | ำรายการ                   | iĝquas⊨uu<br>⊘<br>⊘  | ผู้ตรวงสอบ<br>รายการ<br>©  | ຍູ້ກຳຮາຍກາຮ<br>🧭   |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดกรผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา  | การใช้งาน<br>เปลี่ยงวหัสต่าน<br>เปลี่ยงแปลงข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา  | 2. ผู้ <i>ท</i>   | ำรายการ                   | <del>ເ</del> ຮັ້ດແລະະບບ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ  | Njasovaou<br>shunis  | ệritstents<br>⊘<br>⊘   |
| ายละเอียดสิทธิ<br>ionารผู้ใช้ระบบ<br>ioมูลสถานศึกษา  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนวทัสห่าน<br>เปลี่ยนแปละช่อมูลส่านตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูช่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ใชข่อมูลสถานศึกษา  | <u>2</u> . ผู้ท   | ำรายการ                   | <del>ເ</del> ຊີດູແລຣະບບ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ   | ຍູ້ຕຣວວສອບ<br>srunrs<br>ແລ   | iĝińis100nts<br>⊘<br>⊘   |
| ายละเอียดสิทธิ<br>ionารผู้ใช้ระบบ<br>laมูลสถานศึกษา  | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนทั<br>เพิ่มผู้ใช่งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นักโทปฏิทินการศึกษา   | 2. ผู้ <i>ท</i>   | <u>้ำรายการ</u>           | <del>ເ</del> ຊີດູແລຣະບບ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ   | iţērssokbu<br>srunns<br>⊘<br>⊘   | Qirinstorms<br>©<br>©<br>©<br>©  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา<br>กระตรัยมการให้<br>เยิมเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปลงข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูร้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>นันพึกปฏิพินการศึกษา<br>นันพึกปฏิพินการศึกษา  | 2. ผู้ข   | ำรายการ                   | €ູ້ດູແລະວບບ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ   | iţ̃cissoaeu<br>shums<br>⊘<br>⊘   | iệrhssienns<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C   |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เงการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานกึกบา<br>กระดรัยบการให้<br>เช่นเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยงวหัสผ่าน<br>เปลี่ยงแปลงข่อมูลส่านตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันพึกปฏิทินการศึกษา<br>นันพึกปฏิทินการศึกษา  | 2. ผู้ท<br>อุหร<br>มหลักลูหร  | ำรายการ                   | <del>ເ</del> ຊີດູແລຣະບບ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ  | ų̃essoaeu<br>srums<br>⊘<br>⊘   | erissons<br>C  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>laมูลสถานศึกบา<br>าระตรียมการให้<br>เย่นเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช่งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันพึกปฏิทินการศึกษา<br>นันพึกค่าไข่จ่ายคามหลัก<br>ยินยันบันพึกค่าไข่จ่ายคาม  | 2. ผู้ท<br>2. ผู้ท<br>ดุตร<br>มหลักสูตร<br>าษาญี่เรียนเวิน  | <u>่ำรายการ</u>           | <del>ເ</del> ຊີດູແລຣະບບ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ<br>ເອົ  | ijersooren<br>sooms<br>C   | ₿rhsterns<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥   |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>loบูลสถานศึกษา<br>าระตรียบการให้<br>เชิมเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูช่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกปฏิทินการศึกษา<br>บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ยินยันบันศึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ตาวจสอบแบบค่าขอภู่มีผ   | 2. ผู้ทั<br>2. ผู้ทั<br>อุตร<br>อุตร<br>อาญัรูฮิมเริม<br>เรามูรูรีมเริม   | <u>ทำรายการ</u>           | tğquasυυ<br>©<br>©<br>©  | ¥jorssonau<br>shunns<br>⊘<br>⊘   | iệrhssienns<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา<br>ารแตรียมการให้<br>เย็มเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนวหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปละช่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูช่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันทึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ยินยันบันทึกค่าใช้จ่ายตาม<br>รายงานสถานภาพการศึก<br>ตรวจสอบแบบค่าขอภูมิม<br>นันทึกค่าเล่าเวียนตามตั้ล  | 2. ผู้ทั<br>2. ผู้ทั<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อาสภัญตร<br>เอาผู้รู้อื่อมเริ่ม<br>เอาผู้รู้อื่อมเริ่ม<br>เอาม      | <u>ทำรายการ</u>           | €<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0  | Nicssoneu<br>shunns<br>©<br>©  | iệrissienss<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I<br>I  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกบา<br>กระตรียมการให้<br>เช่นเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัลผ่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช่งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันทึกค่าใช้จ่ายคามหลัก<br>ยินยันบันพึกค่าใช้จ่ายคาม<br>รางราจสอบแบบค่าขอภูมิม<br>นันพึกค่าเล้ยจ่ายคามพื่อ<br>ตราจสอบแบบค่าขอภูมิม  | 2. ผู้ทั่<br>2. ผู้ทั่ง<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร<br>อุตร                             | <u>ทำรายการ</u>           | <del>ເ</del> ຊີດູແລຣະບບ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ<br>ເອີ   | ifessoreu<br>siums<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C  | Pirinssems<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥<br>♥  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>lอมูลสถานศึกษา<br>าระตรียมการให้<br>เชิมเงิน                                 | การใช้งาน<br>เปลี่ยนวหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูข้อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>มันทึกปฏิทินการศึกษา<br>มันทึกปฏิทินการศึกษา<br>มันทึกค่าใช้จ่ายคามหลัก<br>ยินยันบันทึกค่าใช้จ่ายคามหลัก<br>ตรวจสอบแบบค่าขอภู่มีผ<br>มันทึกค่าเล้าเรียนคามพื่ล<br>รายการโอนเงิน                         | 2. ผู้ทั<br>2. ผู้ทั<br>มาเล็กลูดร<br>าษาผู้รู้มีมเริ่ม<br>เริ่ม<br>เงาทะเบียนจริง                                  | <u>ทำรายการ</u>           | €<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu<br>Quassuu | €ossonau<br>shuns<br>©<br>©<br>©<br>©<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0   | iệrhistiennis<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C   |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา<br>เรมตรียมการให้<br>เชิมเงิน<br>เดการข้อมูลภู่ยืม            | การใช้งาม<br>เปลี่ยนวหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปละย่อมูลส่วนตั<br>เพิ่มผู้ใช้งามในระบบ<br>ดูร่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันพึกปฏิทินการศึกษา<br>นันพึกปฏิทินการศึกษา<br>นันพึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ตรวจสอบแบบคำขอญียม<br>นันพึกค่าเล่าเรียนตามที่ค<br>รายงามส่อเห็นเว่น<br>ว่ายงามส่อเห็นเว่น                                   | 2. ผู้ทั<br>2. ผู้ทั<br>จุดาร<br>อุการ<br>อากอำสูงกร<br>เอาปฏิรัณเริง<br>เอิ่ม<br>อากอร์การ                         | <u>ทำรายการ</u>           | €<br>Quas-uu<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q<br>Q  | β(cis Solition           Shums           Image: Shums   | ights searces  |
| เายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา<br>กระเตรียมการให้<br>เช่นเงิน<br>เดการข้อมูลคู่ชืม<br>เนเงิน | การใช้งาม<br>เปลี่ยงวหัสผ่าน<br>เปลี่ยงแปละย่อมูลส่วนตัว<br>เพิ่มผู้ใช่งานในระบบ<br>ดูข่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข่อมูลสถานศึกษา<br>นันทึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ยินยันบันทึกค่าใช้จ่ายตาม<br>วันทึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ตาวจสอบแบบค่าขอภูมิม<br>นันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ส<br>รายการโอนเงิน<br>รายงามส่งคืนเงิน                              | 2. ผู้ทั่<br>2. ผู้ทั่ง<br>อุตร<br>มหลักสูตร<br>และผู้กูลิมเงิน<br>เงิน<br>งรระเมือนจริง<br>เงิน                    | <u>ทำรายการ</u>           | <ul> <li>θου μα και μα κα</li></ul>  | ψ̄crssokeu           shunns  | ights sources  |
| ะายละเอียดสิทธิ<br>เดการผู้ใช้ระบบ<br>เอมูลสถานศึกษา<br>กระเตรียบการให้<br>เชิมเงิน<br>เดการข้อมูลดู้ชืม<br>เมเงิน | การใช้งาน<br>เปลี่ยนรหัสต่าน<br>เปลี่ยนแปละข่อมูลส่วนดั<br>เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ<br>ดูชั่อมูลสถานศึกษา<br>แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา<br>นันพึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ยิ่มยันบันพึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ยิ่มยันบันพึกค่าใช้จ่ายตามหลัก<br>ธาวจสอบแบบกำขอภูมิม<br>นันพึกค่าเล้าเรียนตามพื่ล<br>รายงานส่อนแบบกำขอภูมิม<br>นันพึกค่าเล้าเรียนตามพื่ล | 2. ผู้ทั<br>2. ผู้ทั<br>อุหร<br>อุหร<br>อาญัรูสิมเริย<br>เรีย<br>มุญา/แบบเปิกเรีย<br>า/แบบเปิกเรีย<br>า/แบบเปิกเรีย | <b>ทำรายการ</b>           | <ul> <li>φουλου</li> <li>φουλου</li></ul>  | Bioressonau         Shums         Shums <td>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens<br/>ightssens</td> | ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens<br>ightssens |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

**3.1 กรณีเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ** หากผู้จัดการสิทธิ์สูงสุดระบุข้อมูล ส่วนบุคคลไม่ถูกต้องในขั้นตอน**การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์** เช่น

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

| อตอดดอทู่สสวนตว                              | ตั้งรหัสผ่านใหม่   | สำเร็จ           |
|--|--|------------------|
| วมูลสำหรับการใช<br>มากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครเ | ชังานครั้งแรก<br><sub>มถ้วน</sub>  |                  |
| ลขประจำตัวประชาชน *                          |  |                  |
|  |  |                  |
| aser Code หลังบัตรประจำ                      | าตัวประชาชน *  |                  |
| Q41-5150003-54                               |  | -                |
| 🕽 กรอกเลขหลังนัตรประ                         | ×  | (<br>เองกรอกขีด) |
| ้ำนำหน้าชื่อ * ชื่อ                          |  |                  |
| น.ส. 🗸 ค่ะ                                   |  | Ĩ                |
|  | ไม่สามารถดำเนินการได้  |                  |
| น เดือน ปีเกิด *                             | ข้อมูลชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับที่ให้ไว้เพื่อสร้างผู้ใช้งานเข้าระบบ<br>กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการสิทธิ์สูงสุดเพื่อแก้ไข |                  |
|  |  |                  |
|  | ตกลง   |                  |
| iua *  |  |                  |

ตัวอย่าง ข้อความแจ้งที่หน้าลงทะเบียนสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก

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



ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนยืนยันตัวตนด้วยข้อมูลบัตรประชาชนผ่านแล้ว ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลให้ได้ ด้วยเหตุผลเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลรหัสเข้าใช้ งานระบบ DSL

| จัดการผู้ใช้ระบบ  |  |  |                           |  |
|---|--|--|---------------------------|--|
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ  |  |  |                           | ส่งระไลห่านใหม่อีกครั้ง สมผู้ใช้ระบบ   |
| ชื่อ - นามสกุล<br>เบอริโทรศัทท์มือถือ<br>วิทยาเขค/ศูนย์<br>ลิทอิการใช้งาน | nin poziałk<br>181 – mierzen<br>writerikowanać<br>Spanisk / Spiniskowani | เลขประจำดัวประชาชน<br>อีเมล<br>สถานะมีไข้งาน<br>สถานะการขึ้นขันดัวคน | ใช้งาน<br>สังไม่ได้ขับสัน | <b>สถานะการยืนยันตัวตน ประกอบด้วย</b><br>1. <b>ยังไม่ได้ยืนยัน</b> (สามารถแก้ไขชื่อ-<br>นามสกุล ได้) |
| รายละเอียดสิทธิการ  | ใช้งาน ( ผู้ดูแลระบบ / ผู้ตรวจสอบรา                                      | เยการ )  |                           | <ol> <li>ยืนยืนสำเร็จ (ไม่สามารถแก้ไขชื่อ-<br/>นามสกุล ได้)</li> </ol>                               |

ต้วย่างหน้าจอสถานะการยืนยันตัวตน 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



## 1.10 การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ DSL

ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยกเลิกสิทธิ์การใช้งานได้ที่หน้าจอ จัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เลือกเมนู "จัดการผู้ใช้ระบบ"

| 🌝 ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) X 🕂  | - 🗆 X                |
|--|----------------------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ https://institute.dsl.studentloan.or.th/#/main/select-institute | S 🛊 🤪 E              |
| 🗰 Apps 💌 💼 👘 👘 👘   | » 🧧 Other bookmarks  |
| gör  | าการสิทธิ์สูงสุด 🗘 🙎 |
| หน้าแรก<br>อังการผู้ใช้ระบบ  |                      |
| <b></b><br>กดเลือกเมนู "จัดการ<br>ผู้ใช้ระบบ"  |                      |
| ั<br>ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้  |                      |

ในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ กดที่รูป "แว่นขยาย"

|   | n 002235)  |   |                                      | 40                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
| วัดการผู้ใช้ระบบ  |  |   | - 10 Uni                             | ะวัติการทำรายการ                        |
| ตัวช่วยการค้นหา   |  |   |                                      |   |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ   | สิทธิการใช้งาน   | สถานะ   |                                      |   |
| มหาวิทยาสัยเทคโนโลยีมหานดา  | ทั้งหมด 🗸  | ทั้งหมด   | ~                                    |   |
| เลขประจำตัวประชาชน  | ชื่อ   | นามสกุล   |                                      |   |
|   |  |   |                                      |   |
|   |  | ſ   |                                      |   |
|   |  |   | ส้างค่า                              | วันหา                                   |
|   |  | l   | ล้างค่า                              | จันหา                                   |
|   |  | l   | ส้างค่า                              | จันหา                                   |
| <b>รายละเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>จังหมด 2 รายการ  |  | l   | ส้างค่า                              | งันหา<br>+ เพิ่มผู้ใช้งาน               |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>ใจหมด 2 รายการ<br>ชื่อ - นามสกุล  | วิทยาเขต/สุนย์การจัดการศึกษาฯ                          | สิทธิการใช้งาน  | ส้างค่า                              | งันหา<br>+ เพิ่มผู้ใช้งาน               |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ<br>เงินนด 2 รายการ<br>ซึ่อ - นามสกุล<br>1  | วิทยาเขต/สูนย์การจัดการศึกษาฯ<br>เกม การเจ้าการที่กษาจ | สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบบ / ผู้ท่ารายการ                                      | ส้างค่า<br>สถานะ<br>ไข่งาน           | ในหา<br>• เพิ่มผู้ใช้งาม<br>Q           |
| <b>ายละเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>อังเนด 2 รายการ<br><b>ชื่อ - นามสกุล</b><br>1   | วิทยาเปิด/สูนย์การจัดการศึกษาฯ                         | สิทธิการใช้งาน<br>สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบน / ผู้ทำรายการ<br>ผู้ดรวจสอบรายการ | ส้างค่า<br>สถานะ<br>ไปจำน<br>ไปจำน   | 1047<br>• เพิ่มผู้ใช้งาม<br>Q<br>Q<br>Q |
| <b>สมสะเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>โดยนด 2 รายการ<br><b>ชื่อ - เกมสกุล</b><br>1 ข.ส. ออกเกล สายสาย<br>2 ขายสายชาญน 50 • จายการ | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ                          | สิทธิการใช้งาน<br>ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ<br>ผู้ตรวจสอบรายการ                   | ส้างค่า<br>สถานะ<br>ใช้งาน<br>ไข้งาน | ในหา<br>• เพิ่มผู้ใช้งาน<br>Q           |



3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลของชื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม "**ลบผู้ใช้ระบบ**"

| านศึกษา   | iffinë aduano (shaarnafinin - 0)      |  |                               | ผู้ดูแลระบบ / ผู้ตรวจสอบรายการ | Û | ٩           | enari vista |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-------------|-------------|
| จัดการผู้ใช้ระบบ  |                                       |  |                               |                                |   |             |             |
| รายละเอียดผู้ใช้ระบบ  | ı                                     |  |                               |                                |   | ลบผู้ใช้ระบ | v           |
| ชื่อ - นามสกุล<br>เบอร์โทรศัพท์มือถือ<br>วิทยาเชต/ศูนย์<br>สิทธิการใช้งาน | มหาวิทยาลับวิไอพี<br>ผู้ตรวจสอบรายการ | เลขประจำตัวประชาชน<br>อีเมล<br>สถานะมู่ใช้งาน<br>สถานะการยืนยันตัวตน | <b>ใช้งาน</b><br>ยืนยันสำเร็จ |                                |   |             |             |

 จากนั้นจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการลบผู้ใช้งาน กดปุ่ม "ยืนยัน" จึงเสร็จสิ้นขั้นตอน การยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน



5. หลังจากกดยืนยันแล้ว ในส่วนของรายละเอียดผู้ใช้ระบบ จะพบว่า ข้อมูลที่ลบผู้ใช้ระบบจะไม่ปรากฎ

| เกลโนโลยีมหานคร จ.กรุงเทพมหานคร (รหั <b>สสถานศึกษา</b> -) | 002235)                       |                           |         | ผู้จัดการสิทธิ์สู  | เงสุด |
|---|-------------------------------|---------------------------|---------|--------------------|-------|
| จัดการผู้ใช้ระบบ  |                               |                           |         | ประวัติการทำรายการ |       |
| ตัวช่วยการค้นหา   |                               |                           |         |                    |       |
| วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ                             | สิทธิการใช้งาน                | สถานะ                     |         |                    |       |
| มหาวิทยาสัมเทคในโลยัมหานตร                                | ทั้งหมด 🗸                     | ทั้งหมด                   | ~       |                    |       |
| เลขประจำตัวประชาชน  | ชื่อ                          | นามสกุล                   |         |                    |       |
|   |                               |                           |         |                    |       |
|   |                               |                           | ล้างค่า | ค้นหา              |       |
|   |                               |                           |         |                    |       |
| <b>รายละเอียดผู้ใช้ระบบ</b><br>ทั้งหมด 2 รายการ           |                               |                           |         | + เพิ่มผู้ใช้งาน   |       |
| ชื่อ - นามสกุล  | วิทยาเขต/ศูนย์การจัดการศึกษาฯ | สิทธิการใช้งาน            | สถานะ   |                    |       |
| 1 w.a. oarsent diamaf<br>9-8931-11688-04-2                | อาร์าวระสัมละไปสมีลราสตร      | ผู้ดูแลระบบ / ผู้ทำรายการ | ไข้งาน  | Q                  |       |
| แสดงจำนวน 50 🗸 รายการ                                     |                               |                           |         |                    |       |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

### 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                  | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ           |
| (Homepage)                | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |  |
|                           | ผู้ทำรายการ (Maker)                |  |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| จัดการผู้ใช้ระบบ          | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน     |
|                           | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)                |
| บันทึกปฏิทินการศึกษา      | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกวันที่เปิด-ปิดการเรียน          |
|                           |                                    | การสอน และวันที่เพิ่มถอนรายวิชา            |
| ยืนยันปฏิทินการศึกษา      | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | เพื่อยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา         |
| บันทึกค่าใช้จ่ายตาม       | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร           |
| หลักสูตร                  |                                    | การเรียนการสอน                             |
| ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตาม | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | เพื่อยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตาม          |
| หลักสูตร                  |                                    | หลักสูตรการเรียนการสอน                     |
| ตรวจสอบแบบ                | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | เพื่อตรวจสอบคำขอกู้ยืม                     |
| คำขอกู้ยืมเงิน            |                                    |  |
| บันทึกค่าใช้จ่าย          | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ผู้กู้ยืมเงิน   |
| ตามที่ลงทะเบียนจริง       |                                    | ลงทะเบียนเรียนจริง                         |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน   | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้              |
|                           | ผู้ทำรายการ (Maker)                | สถานศึกษา                                  |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| รายงานสถานภาพ             | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกรายงานสถานภาพการศึกษา           |
| การศึกษา                  |                                    | ของผู้กู้ยืมเงิน                           |
| รายการโอนเงิน             | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่า      |
|                           | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| ตรวจสอบคำขอยกเลิก         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | เพื่อตรวจสอบและพิจารณา คำขอ                |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน         |                                    | ยกเลิกสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน         |
|                           |                                    | กู้ยืม ที่ผู้กู้ทำรายการมา                 |



| เมนูการใช้งาน       | ผู้ใช้งานหลัก              | วัตถุประสงค์                               |
|---------------------|----------------------------|--|
| ประวัติคำขอยกเลิก   | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิก        |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน   | ผู้ทำรายการ (Maker)        | สัญญา/แบบเบิกเงิน                          |
|                     | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |  |
| รายงานการส่งคืนเงิน | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อบันทึกรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่า      |
|                     |                            | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
| ประวัติการรายงาน    | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงิน     |
| ส่งคืนเงิน          | ผู้ทำรายการ (Maker)        | ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ  |
|                     | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | การศึกษา                                   |



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

เมื่อเข้าสู่ระบบตามสิทธิ์ผู้ใช้งานได้แล้ว ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ดังนี้

้ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

|                             | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 📮 🕺 🗸                |
|-----------------------------|--|
| หน้าแรก<br>อัดการผู้ใช้ระบบ | สวัสดี เมืองสอง เมือง                      |
|                             | ู่<br>ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้ |

| เมนูการใช้งาน    | ผู้ใช้งานหลัก                      | วัตถุประสงค์                           |
|------------------|------------------------------------|--|
| หน้าหลัก         | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ       |
| (Homepage)       | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |  |
|                  | ผู้ทำรายการ (Maker)                |  |
|                  | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| จัดการผู้ใช้ระบบ | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน |
|                  | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)            |



# ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

|  | ທີ່ດູແລະບບ 📫 ຂໍ ບິທາ ການແກ່ 🗸        |
|--|--------------------------------------|
| หน้าแรก                                |                                      |
| จัดการข้อมูลกู้ยืม 🗸 🗸                 | สวสด นษฐา คระกษต                     |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน                |                                      |
| รายการโอนเงิน                          |                                      |
| ประวัติคำขอยกเลิกสัญญา/<br>แบบเบิกเงิน |                                      |
| จัดการผู้ใช้ระบบ                       |                                      |
| คืนเงิน 🗸                              | ไม่มีรายการที่ต้องดำเนินงานในช่วงนี้ |
| ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน             |                                      |
|  |                                      |

| เมนูการใช้งาน           | ผู้ใช้งานหลัก                      | วัตถุประสงค์                               |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| หน้าหลัก                | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ           |
| (Homepage)              | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |  |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                |  |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| จัดการผู้ใช้ระบบ        | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อให้สถานศึกษาจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน     |
|                         | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)                |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้              |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                | สถานศึกษา                                  |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| รายการโอนเงิน           | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่า      |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| ประวัติคำขอยกเลิก       | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิก        |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน       | ผู้ทำรายการ (Maker)                | สัญญา/แบบเบิกเงิน                          |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| ประวัติการรายงาน        | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงิน     |
| ส่งคืนเงิน              | ผู้ทำรายการ (Maker)                | ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ  |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         | การศึกษา                                   |



# ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ทำรายการ (Maker)

|                                    | wheeksarad cayel alamahar 2000                 | ស៊ូrhsายms 🗘 x 🗸 |
|------------------------------------|--|------------------|
| หน้าแรก                            |  |                  |
| การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน 🗸        | ada  |                  |
| บันทึกปฏิทินการศึกษา               |  |                  |
| บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร        |  |                  |
| จัดการข้อมูลกู้ยืม 🗸 🗸             | ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกในการกู้ยืมประจำปี |                  |
| รายงานสถานภาพการศึกษา              | อุดมศึกษา                                      |                  |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน            |  |                  |
| รายการโอนเงิน                      | บันทึกค่าใช้จ่ายตาม<br>หลักสูตร                |                  |
| บระวดคาขอยกเลกสญญา/<br>แบบเบิกเงิน | 0การศึกษา 2564<br>>                            |                  |
| คืนเงิน 🗸                          | ระธะเวลาดำเนินการ                              |                  |
| ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน         | 19 m.a. 2563 - 20 u.a. 2564                    |                  |
|                                    |  |                  |

| เมนูการใช้งาน           | ผู้ใช้งานหลัก                      | วัตถุประสงค์                               |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| หน้าหลัก                | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ           |
| (Homepage)              | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |  |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                |  |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| บันทึกปฏิทินการศึกษา    | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกวันที่เปิด-ปิดการเรียน          |
|                         |                                    | การสอน และวันที่เพิ่มถอนรายวิชา            |
| บันทึกค่าใช้จ่ายตาม     | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร           |
| หลักสูตร                |                                    | การเรียนการสอน                             |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้              |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                | สถานศึกษา                                  |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |
| รายงานสถานภาพ           | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เพื่อบันทึกรายงานสถานภาพการศึกษา           |
| การศึกษา                |                                    | ของผู้กู้ยืมเงิน                           |
| รายการโอนเงิน           | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่า      |
|                         | ผู้ทำรายการ (Maker)                | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
|                         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |  |



| เมนูการใช้งาน     | ผู้ใช้งานหลัก              | วัตถุประสงค์                              |
|-------------------|----------------------------|---|
| ประวัติคำขอยกเลิก | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิก       |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน | ผู้ทำรายการ (Maker)        | สัญญา/แบบเบิกเงิน                         |
|                   | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |   |
| ประวัติการรายงาน  | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงิน    |
| ส่งคืนเงิน        | ผู้ทำรายการ (Maker)        | ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ |
|                   | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | การศึกษา                                  |

# ตัวอย่างหน้าจอและเมนูการใช้งานของผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

|  | urðnuð  | dia  | ผู้ตรวจสอบรายการ |  |
|--|---|--|------------------|--|
| หน้าแรก<br>การเตรียนการให้กู้ยืบเงิน 🗸                             | สวัสดี  | p  |                  |  |
| ยืนยันมันทึกค่าใช้จ่ายตาม<br>หลักสูตร<br>จัดการข้อมูลภู้ยืม 🗸      | ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องบันทึกใน                                | นการกู้ยืมประจำปี  |                  |  |
| ตรวจสอบแบบคำขอภูัยิมเงิน 922                                       | อุดมศึกษา   |  |                  |  |
| บันทึกคำเล่าเรียนตามทีลง<br>ทะเบียนจริง<br>ค้นหาสถานะผู้ภู้ยืมเงิน | บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลง<br>ทะเบียนจริง<br>ชการศึกษา 2/2564 | รายงานการส่งคืนเงิน<br>ปีการศึกษา 2/2564<br>อุดมศึกษา (แบบ 2 ภาคเรียน) |                  |  |
| ตรวจสอบแบบหำขอเบิกเงิน 🤈<br>กู้ยืมเกิมหลักสูตร<br>รายการไอนเงิน    | ระยะเวลาคำเนินการ<br>01 ม.ศ. 2564 - 28 ก.พ. 2564              | ระยะเวลาต่ำเนินการ<br>01 ม.ค. 2564 - 28 ก.พ. 2564                      | >                |  |
| ตรวจสอนคำขอยกเลิก<br>สัญญา/แบบเบิกเจิน<br>ประวัติค่าขอยกเลิกสัญญา/ |   |  |                  |  |
| แบบเบิกเงิน<br>คืนเงิน 🗸   |   |  |                  |  |
| รายงานส่งคืนเงิน<br>ประวัติการรายงานส่งคืนเงิน                     |   |  |                  |  |

| เมนูการใช้งาน | ผู้ใช้งานหลัก                      | วัตถุประสงค์                     |
|---------------|------------------------------------|----------------------------------|
| หน้าหลัก      | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแสดงข้อมูลหน้าจอหลักของระบบ |
| (Homepage)    | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |                                  |
|               | ผู้ทำรายการ (Maker)                |                                  |
|               | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |                                  |



| เมนูการใช้งาน             | ผู้ใช้งานหลัก              | วัตถุประสงค์                               |
|---------------------------|----------------------------|--|
| ยืนยันปฏิทินการศึกษา      | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา         |
| ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตาม | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตาม          |
| หลักสูตร                  |                            | หลักสูตรการเรียนการสอน                     |
| ตรวจสอบแบบ                | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อตรวจสอบคำขอกู้ยืม                     |
| คำขอกู้ยืมเงิน            |                            |  |
| บันทึกค่าใช้จ่าย          | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ผู้กู้ยืมเงิน   |
| ตามที่ลงทะเบียนจริง       |                            | ลงทะเบียนเรียนจริง                         |
| ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน   | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | ค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงินภายใต้              |
|                           | ผู้ทำรายการ (Maker)        | สถานศึกษา                                  |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |  |
| รายการโอนเงิน             | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูสถานะรายการโอนเงินค่าเล่า      |
|                           | ผู้ทำรายการ (Maker)        | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |  |
| ตรวจสอบคำขอยกเลิก         | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อตรวจสอบและพิจารณา คำขอ                |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน         |                            | ยกเลิกสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงิน         |
|                           |                            | กู้ยืม ที่ผู้กู้ทำรายการมา                 |
| ประวัติคำขอยกเลิก         | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูสถานะและประวัติขอยกเลิก        |
| สัญญา/แบบเบิกเงิน         | ผู้ทำรายการ (Maker)        | สัญญา/แบบเบิกเงิน                          |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |  |
| รายงานการส่งคืนเงิน       | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | เพื่อบันทึกรายงานการส่งคืนเงินค่าเล่า      |
|                           |                            | เรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา |
| ประวัติการรายงาน          | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อเรียกดูประวัติรายงานการส่งคืนเงิน     |
| ส่งคืนเงิน                | ผู้ทำรายการ (Maker)        | ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ  |
|                           | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | การศึกษา                                   |



#### 3. เมนู Self-Service

เมนู Self-Service จะแสดงอยู่ที่มุมขวาบนของระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา) โดยผู้ใช้งานต้องกด ที่ชื่อของผู้ใช้งาน รายการเมนูดังภาพด้านล่าง



#### เมนู Self-Service บนระบบ กยศ. (สำหรับสถานศึกษา)

| ເມນູ Self-Service    |                                    |                                       |  |  |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| แก้ไขข้อมูลส่วนตัว   | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลการติดต่อ |  |  |
|                      | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ       |  |  |
|                      | ผู้ทำรายการ (Maker)                |                                       |  |  |
|                      | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |                                       |  |  |
| แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อแก้ไขข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา    |  |  |
|                      | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                | เช่น ข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา ข้อมูล  |  |  |
|                      |                                    | ผู้บริหาร                             |  |  |
| เปลี่ยนรหัสผ่าน      | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) | เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน                  |  |  |
|                      | ผู้ดูแลระบบ (Admin)                |                                       |  |  |
|                      | ผู้ทำรายการ (Maker)                |                                       |  |  |
|                      | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)         |                                       |  |  |



| เมนู Self-Service             |                            |                                       |  |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|
| ลืมรหัสผ่าน (ผู้ใช้งานทั่วไป) | ผู้ดูแลระบบ (Admin)        | เพื่อใช้ในการ Reset password กรณี     |  |
|                               | ผู้ทำรายการ (Maker)        | ลืมรหัสผ่าน                           |  |
|                               | ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) | หมายเหตุ กรณีที่ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |  |
|                               |                            | (Super User) ลืมรหัสผ่าน ต้องติดต่อ   |  |
|                               |                            | กองทุนเท่านั้น                        |  |

# 3.1การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User)

#### 3.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"





ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูลการติดต่อ"

| อมูลสวนตว<br>มูลส่วนตัวและอื่นๆ |                      |       |                                      |
|---------------------------------|----------------------|-------|--------------------------------------|
| ข้อมูลส่วนตัว                   |                      |       |                                      |
| ชื่อ - นามสกุล                  | น.ส. วรรริศา พองก่อน |       |                                      |
| เลชประจำตัวประชาชน              | 1-0539-59405-54-3    |       |                                      |
| วัน เดือน ปีเกิด                | 12 din: 2534         |       |                                      |
| ข้อมูลการติดต่อ                 |                      |       |                                      |
| เบอร์โทรศัพท์มือถือ             | 08                   | อีเมล | anchalee.junjordee@krungthai.co<br>m |
|                                 |                      |       |                                      |
|                                 |                      |       |                                      |
|                                 |                      |       | 🖉 แก้ไขข้อมูลการติดต่อ               |
|                                 |                      |       |                                      |

 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการติดต่อ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

| อร์โทรศัพท์มือถือ   |                      |
|---------------------|----------------------|
| 85-222-0404         |                      |
| Ja                  | ยืนยันอีเมล          |
| los6565@hotmail.com | kloy6565@hotmail.com |
|                     |                      |
|                     |                      |



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"

| ลสถานศึกษา ผู้ดำเนินการขอเข้ | ข้าร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอกสาร                   | อื่นๆ                      | นของขอมูลสถานศกษา                     |
|------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| อมูลสถานศึกษา                |   |                            |                                       |
| รทัสสถานศึกษา                | 052235  |                            |                                       |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)      | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยัมหางคร                          | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) | Mahanakom University of<br>Technology |
| ประเภทการศึกษา               | อุดมศึกษา   | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา     | -                                     |
| รัฐบาล/เอกชน                 | เอกชน   | กลุ่มสถานศึกษา             | -                                     |
| กระทรวง                      | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์<br>วิจัยและนวัตกรรม | สังกัด                     | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา        |
| อีเมลสถานศึกษา               | kinel565=2028hotmail.com                            |                            |                                       |
| เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา       | 02-998-7755   |                            |                                       |
| เบอร์โทรสารสถานศึกษา         | 02 988 4040   |                            |                                       |
|                              |   |                            |                                       |
|                              |   |                            |                                       |
|                              |   |                            | 🖉 ແດ້ໃນຫ້ວນວ                          |



- × hecuelt manual × = ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด Û Anun - 0000355 uans (sala แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยามันการในไปปกต Mahanakom University of Technology รัฐบาล/เอกชน ประเภทสถานศึกษา เอกชน กระทรวง สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ระดับการศึกษา วันที่จัดตั้งสถานศึกษา อุดมศึกษา Ħ อีเมลสถานศึกษา \* ยืนยันอีเมลสถานศึกษา \* klos6565=202@hotmail.com klos6565+202@hotmail.com 🛈 กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อวับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมดของระบบ กยศ. เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา \* เบอร์โทรสารสถานศึกษา 02 998 7755 02 988 4040 + เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา + เพิ่มเบอร์โทรสารสถานศึกษา 3 ย้อนกลับ บันทึก
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา จากนั้นกดปุ่ม "**บันทึก**"



#### แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา"



 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา กดข้อมูลสถานศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอ ในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

| ก้ไขข้อมูลสถานศึกษา   |                                       |                                    |                         |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ข้อมูลสถานศึกษา ผู้ดำเนินการขอเส  | ข้าร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอก        | าสารอื่นๆ                          |                         |
| ข้อมูลสถานศึกษา   |                                       |                                    |                         |
| รหัสสถานศึกษา<br>ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)  | 002215<br>มหาวิทยาลัยเหต่ในโลยังหานคร | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)         | Nahanakom University of |
|   |                                       | abua                               |                         |
| ระดับชั้น   | ปริญญาตรี                             | ส่วนของข้อมูล                      | ผู้บริหารสถานศึกษา      |
| ระดับขั้ม<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา   | ปริญญาตรี                             | ส่วนของข้อมูล                      | ผู้บริหารสถานศึกษา      |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำดัวประชาชน   | ปริญญาตร์                             | ต่ำแหน่ง<br>วันดำรงดำแหน่ง         | ผู้บริหารสถานศึกษา<br>  |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำดัวประชาชน<br>เบอร์โทรศัพท์มือถือ<br>เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน | ปริญญาตร์<br>                         | ดำแหน่ง<br>วันดำรงดำแหน่ง<br>อีเมล | ผู้บริหารสถานศึกษา<br>- |



 แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ส่วนที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือผู้บริหาร เป็นต้น จากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

| <b>นักษุ</b><br>สถานศึกษา | <ul> <li>มะกำหารโลการในไลโปลานกร 1.กรุงการเลกามกร (silaanามกิจ)</li> </ul> | ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด 📮 🐣 🗸 |
|---------------------------|--|-----------------------------|
|                           | แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา  |                             |
|                           | ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา   |                             |
|                           | เลขประจำตัวประชาชน *   |                             |
|                           | 1.0 m 1000 000   |                             |
|                           |  |                             |
|                           | ต่ำแหน่ง *   | วันที่ดำรงตำแหน่ง *         |
|                           | oðarmuli   |                             |
|                           | อีเมล  | เบอร์โทรศัพท์มือถือ         |
|                           | sujate@mut.ac.ths  | C69-323-3969                |
|                           | เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน  |                             |
|                           |  |                             |
|                           | ย้อนกลับ   | บันทึก                      |



#### 3.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "**เปลี่ยนรหัสผ่าน**"



 หน้าจอแสดงหัวข้อเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP  | สำเร็จ |
|---------------------|---|--------|
|                     | <b>เปลี่ยนรหัสผ่าน</b><br>ควรใช้รหัสผ่านที่รัดกุมซึ่งไม่ช้ำกับรหัสผ่านที่คุณใช้กับที่อื่มๆ                            |        |
|                     | รหัสผ่านปัจจุบัน *  |        |
|                     | •••••••   |        |
|                     | รหัสผ่านใหม่ *  |        |
|                     | <mark>ความปลอดภัยสูง</mark> - วทัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ดัวขึ้นไป โดยอย่างน้อย<br>ประกอบด้วย ด้วเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ |        |
|                     | ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *  |        |
|                     | •••••• •  |        |
|                     |   | 2      |
|                     | ยกเลิก ถัดไป  |        |



 ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP 🥏 ทำเครื่องหมายเพื่อเลือกช่องทางการรับ รหัส OTP จากนั้น กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     | ช่องทางการรับรหัส OTP<br>กรุณาเลือกช่องทาง   |        |
|                     | 🔮 ວົເມລ aXXXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com   |        |
|                     | <ul> <li>โทรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX</li> <li>พากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปัดหน้านี้</li> </ul>  |        |
|                     |  |        |
|                     | ยกเลิก รับรหัล отр   | ]      |
| เปลี่ยนรหัสผ่านให   | ม่ ช่องทางรับ OTP  |        |
|                     | ช่อง กา<br>กรุณา อา       เสรหัส OTP         มา กรุณา อา       ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง<br>อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXXXAcekrungthai.com         เสซอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที         เสซอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที |        |



 เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "**ยืนยัน**"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่                                      | ช่องทางรับ OTP  | สำเร็จ |
|--|---|--------|
| <b>វេខលា</b><br>កន្តណាដើอក<br>រ<br>្<br>្<br>រ<br>រ<br>រ | ใส่รหัส OTP ไปยัง           ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง           อีเมล aXXXXXXXXXXXXXeekrungthai.com           เสซอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที           9         0         4         4           ยกเลีก         ยนยัน         5           บอรหัส OTP อีกครั้ง         5         5 |        |
| ยกเลิก   | ŠUSŘ  | a otp  |



 หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า "ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ" สามารถนำรหัสผ่าน ใหม่ ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     | $\checkmark$   |        |
|                     | ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ<br>กรุณาลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ด้วยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้<br>ลงชื่อเข้าใช้งาน 6 |        |
|                     |  |        |



#### 3.1.4 การลืมรหัสผ่าน

**กรณีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ลืมรหัสผ่าน** สถานศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนเท่านั้น โดยกดที่ "<u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด" จะแสดงช่องทางให้ติดต่อกองทุน

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศี  | ำึกษา) |
|---|--------|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>รหัสผ่าน *   |        |
| เข้าสู่ระบบ   |        |
| ລົມແກ້ແມ່ນ ກັນເປັນໃຫ້ແມ່ນ   |        |
| <del>สมรหสผาน, สำหรับผู้ชงานทวเบ<br/>ลีมรหัสผ่าน, สำหรับผู้จัดการสิทธิ์</del> | สูงสุด |

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)   |  |
|--|--|
| <b>กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุน</b><br>โทร 02-016-4888 (จัมทร์ - ศุกร์ 8:30 - 16:30)<br>หรืออีเมล info@studentloan.or.th<br>ตกลง |  |
|  |  |
| <u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืบรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ชัดการสิทธิ์สูงสุด                                       |  |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

#### 3.2 การปรับปรุงข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

#### 3.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูลการติดต่อ"

| <b>ข้อมูลส่วนตัว</b><br>ข้อมูลส่วนตัวและอื่นๆ            |  |       |                                  |
|--|--|-------|----------------------------------|
| ข้อมูลส่วนตัว  |  |       |                                  |
| ชื่อ - นามสกูล<br>เลชประจำตัวประชาชน<br>วัน เดือน ปีเกิด | N.H. 1157471 Haavfan<br>1-0520-55403-54-3<br>12 dae 2034 |       |                                  |
| ข้อมลการติดต่อ   |  |       |                                  |
| เบอร์โทรศัพท์มือถือ                                      | 80   | อีเมล | anchales junjerdee Pkrungthai.co |
|  |  |       | 2                                |
|  |  |       |                                  |



 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการติดต่อ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

| เบอร์โทรศัพท์มือถือ  |                      |
|----------------------|----------------------|
| 085-222-0404         |                      |
| อีเมล                | ยืนยันอีเมล          |
| klos6565@hotmail.com | klos6565@hotmail.com |
|                      |                      |

4. ระบบแสดงกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ กดปุ่ม "**ยืนยัน"** 





5. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ




# 3.2.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

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

# แก้ไขข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา"



ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลสถานศึกษา ให้กดปุ่ม "แก้ไข

# ข้อมูล"

| ไขข้อมูลสถานศึกษา              |   | dor                        |                                       |
|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| มูลสถานศึกษา ผู้ดำเนินการขอเข้ | ำร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอกสาร                     | อ่นๆ                       | นของขอมูลสถานคกษา                     |
|                                |   |                            |                                       |
| iอมูลสถานศึกษา                 |   | · · · ·                    |                                       |
| รหัสสถานศึกษา                  | 002235  |                            |                                       |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)        | มหาวิทยามัยเทคโนโลยัมหางคร                          | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) | Mahanakom University of<br>Technology |
| ประเภทการศึกษา                 | อุดมศึกษา   | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา     | -                                     |
| รัฐบาล/เอกชน                   | เอกชน   | กลุ่มสถานศึกษา             | -                                     |
| บระทรวง                        | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์<br>วิจัขและนวัตกรรม | สังกัด                     | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา        |
| อีเมลสถานศึกษา                 | klosf565=202@hotmail.com                            |                            |                                       |
| เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา         | 02-998-7755   |                            |                                       |
| เบอร์โทรสารสถานศึกษา           | 02-988-4040   |                            |                                       |
|                                |   |                            | 2                                     |
|                                |   |                            | 🖉 แก้ไขข้อมูล                         |
|                                |   |                            |                                       |



3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น อีเมลสถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา จากนั้นกดปุ่ม "**บันทึก**"

| สถานศึกษา | มะประเพิ่มหนึ่งไม่มีมะเมตะ จะกรุงกระยะกายระไปสอการที่หนา                                | - 0012390                          | ผู้ดูแลระบบ | Û 8    | aron davat v |
|-----------|---|------------------------------------|-------------|--------|--------------|
| u         | ก้ไขข้อมูลสถานศึกษา   |                                    |             |        |              |
|           | ข้อมูลสถานศึกษา   |                                    |             |        |              |
|           | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)   | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)         |             |        |              |
|           | 100   | Mahanakom University of Technology |             |        |              |
|           | รัฐบาล/เอกชน  | ประเภทสถานศึกษา                    |             |        |              |
|           | เอกชน   | -                                  |             |        |              |
|           | กระทรวง   | สังกัด                             |             |        |              |
|           | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา     |             |        |              |
|           | ระดับการศึกษา   | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา             |             |        |              |
|           | อุดมศึกษา   | -                                  |             | Ë      |              |
|           |   |                                    |             |        |              |
|           | อเมลสถานศกษา *  | ยนยนอเมลสถานศกษา *                 |             |        |              |
|           | <ol> <li>กรุณากรอกอีเมลของสถานศึกษา เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทั้งหมด</li> </ol> | ของระบบ กยศ.                       |             |        |              |
|           |   |                                    |             |        |              |
|           | เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา *  | เบอร์โทรสารสถานศึกษา               |             |        |              |
|           | 02-998-7755   | 02 988 4040                        |             |        |              |
|           | <u>* เพิ่มเบอร์ไทรศัพท์สถานศึกษา</u>  | <u>+ เพิ่มเบอร์ไทรสารสถานศึกษา</u> |             |        |              |
|           |   |                                    | 3           |        |              |
|           | ย้อนกลับ  |                                    |             | บันทึก |              |
|           |   |                                    | -           |        | -            |



# แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา"



 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

| มูลสถานศึกษา<br>ผู้ดำเนินการขอเ  | ข้าร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอก       | สารอื่นๆ   |                                    |
|--|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| ข้อมูลสถานศึกษา  |                                      |  |                                    |
| รหัสสถานศึกษา<br>ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)   | 002235<br>มหาวิทยามีแกครั้นไปประกาศร | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)                                   | Mahanakom University of            |
|  |                                      |  |                                    |
| ระดับชั้น  | ปริญญาตรี                            | <sup>จำนว</sup><br>ส่วนของข้อมส                              | าผ้บริหารสถานศึกษา                 |
| ระดับชั้น  | ปริญญาตรี                            | <sup>จำหว</sup> ่ส่วนของข้อมูล                               | ลผู้บริหารสถานศึกษา                |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา  | ປ <b>ິ</b> ໝູຫຼາ <b>ຫ</b> ົ          | <sup>จำมว</sup> ส่วนของข้อมูล                                | าผู้บริหารสถานศึกษา                |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล  | ปริญญาตรี                            | <sup>จำนว</sup> ส่วนของข้อมูล<br>ดำแหน่ง                     | าผู้บริหารสถานศึกษา                |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลขประจำตัวประชาชน                          | ปริญญาตรี                            | ข้านว <b>ส่วนของข้อมู</b> ล<br>ดำแหน่ง<br>วันดำรงตำแหน่ง     | มผู้บริหารสถานศึกษา<br>เมื่อหม่    |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำตัวประชาชน<br>เบอรโทรศัพท์มือถือ    | ปริญญาตรี                            | ข้ามว<br>ส่วนของข้อมูล<br>ดำแหน่ง<br>วันดำรงตำแหน่ง<br>อีเมล | าผู้บริหารสถานศึกษา<br>-           |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำตัวประชาชน<br>เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน | ปริญญาตรี                            | จำนว<br>ส่วนของข้อมูล<br>ดำแหน่ง<br>วันดำรงตำแหน่ง<br>อีเมล  | าผู้บริหารสถานศึกษา<br>            |
| ระดับชั้น<br>ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำตัวประชาชน<br>เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน | ปริญญาตรี<br>                        | จำนว<br>ส่วนของข้อมูล<br>ดำแหน่ง<br>วันดำรงตำแหน่ง<br>อีเมล  | าผู้บริหารสถานศึกษา<br>-<br>-<br>2 |



 แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ส่วนที่ต้องการ เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ผู้บริหาร เป็นต้น จากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

| สถานศึกษา | urdinisianitulaturius enganwarius (slaanufnu               | ຜູ້ດູແລະບບ Ωຸ ິ ິ ັ ັ ັ ັ ັ ັ      |
|-----------|--|------------------------------------|
|           | แก้ไขข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา                              |                                    |
|           | ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา                                   |                                    |
|           | เลขประจำตัวประชาชน *<br>คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *<br>ดำแหน่ง * | นามสกุล *<br>                      |
|           | วีเมล<br>เนอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน<br>อ้อนกลับ                 | เมอร์โทรศัพท์มือถือ<br>3<br>บันท์ก |



# 3.2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "**เปลี่ยนรหัสผ่าน**"



 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     | เป <b>ลี่ยนรหัสผ่าน</b><br>าวรใช้รหัสผ่านที่รัดกุมซึ่งไม่ซ้ำกับรหัสผ่านที่คุณใช้กับที่อื่น                       | q      |
|                     | รหัสผ่านปัจจุบัน *   |        |
|                     | ••••••   | 0      |
|                     | รหัสผ่านใหม่ *   |        |
|                     | •••••  | Ø      |
|                     | <mark>ความปลอดภัยสูง</mark> - รทัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่า<br>ประกอบด้วย ตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ | งน้อย  |
|                     | ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *   |        |
|                     | ••••••   | 0      |
|                     |  |        |
|                     | ยกเลิก ถัดโ  | U C    |



 ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP 🥏 เลือกช่องทางรับ OTP ว่าจะเป็นอีเมลหรือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้น กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP  | สำเร็จ |
|---------------------|---|--------|
|                     | ช่องทางการรับรหัส OTP<br>กรุณาเลือกช่องทาง  |        |
|                     | 🥑 อีเมล аХХХХХХХХХХХХХХХе@krungthai.com   |        |
|                     | 🔵 โทรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX   |        |
|                     | (i) หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปัดหน้านี้  |        |
|                     |   |        |
|                     | 3   | _      |
|                     | ยกเลิก รับรหัส อาว  |        |
|                     |   |        |
| เปลี่ยนรหัสผ่านใหเ  | i ช่องทางรับ OTP  |        |
|                     | ช่อง กา<br>กรุณาเ ไฮท       ใส่รหัส OTP         กรุณาเ ไฮท       ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง<br>อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXXXQQkrungthai.com         เลขอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 |        |
|                     | <u>ขอรหัส OTP อีกครั้ง</u>  |        |



 เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP

| 🤲 ตอา  | บกลับทั้งหมด 🛛 🗡 🛍 ลบ 🛇 จัดเป็นขยะ บล็อก …   |
|--------|--|
| รหัส ( | DTP ของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)   |
| s<br>a | แปลข้อความเป็น: อังกฤษ   ไม่ต้องแปลจาก: ไทย  |
| SF     | <no-reply@studentloan.or.th> 5 &lt;5 → ···<br/>พฤ 24/12/20 19:51<br/>ถึง: คุณ 4</no-reply@studentloan.or.th> |
|        | รหัส OTP ของคุณคือ 903443 รหัสอ้างอิง (500775) รหัส OTP จะหมด<br>อายุใน 5 นาที                               |
|        | ตอบกลับ ส่งต่อ   |

5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "**ยืนยัน**"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่          | ช่องทางรับ OTP  | สำเร็จ      |
|------------------------------|---|-------------|
| <b>ບ່ອນກາ</b><br>ກຸຣຸໝາເລືອກ | ใส่รหัส OTP           ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง           อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com           เลขอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นา           9         0         3         4         4         3           ยกเลิก         ยบยับ           บอรหัส OTP อีกครั้ง         บอรหัส OTP อีกครั้ง | ıñ          |
| ยกเล็ก                       |   | รับรหัส ОТР |



 หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า "ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ" สามารถนำรหัสผ่าน ใหม่ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP | สำเร็จ |
|---------------------|----------------|--------|
|                     | ั              |        |



## 3.2.4 กรณีลืมรหัสผ่าน

**กรณีผู้ดูแลระบบ (Admin) ลืมรหัสผ่าน** มีขั้นตอน ดังนี้

หน้าจอ เข้าสู่ระบบ กยศ.(สถานศึกษา) กดปุ่ม "<u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป"

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)  |  |
|---|--|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>   | ผู้ใช้งานทั่วไป ประกอบด้วย<br>- ผู้ดูแลระบบ (Admin)<br>- ผู้ทำรายการ (Maker)<br>- ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) |
| 1<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด |  |



 หน้าจอ ลืมรหัสผ่าน ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ตรงกับ ข้อมูลส่วนตัวในระบบ จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| ข้อมูลผู้ใช้งาน |  | ตั้งรหัสผ่านใหม่                  | สำเร็จ |
|-----------------|--|-----------------------------------|--------|
|                 | <b>ลืมรหัสผ่าน</b><br>กรอกข้อมูลส่วนตัวตามที่ได้ลงทะเป | มียนไว้เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ |        |
|                 | เลขประจำตัวประชาชน *                                   |                                   |        |
|                 | อีเมล "  |                                   |        |
|                 | เบอร์โทรศัพท์มือถือ *                                  |                                   |        |
|                 |  | 2                                 |        |
|                 | ยกเล็ก   | άατυ                              |        |



 ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP ทำเครื่องหมาย 🥑 เพื่อเลือกการรับรหัส OTP จากนั้น กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ |
|---------------------|--|--------|
|                     | ช่องทางการรับรหัส OTP<br>กรุณาเลือกช่องทาง   |        |
|                     | 🥑 อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXe@krungthai.com   |        |
|                     | 🔵 โทรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX  |        |
|                     | 🛈 หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปิดหน้านี้   |        |
|                     |  |        |
|                     | <b>ย</b> กเล็ก รับรหัส отр   |        |
| เปลี่ยนรหัสผ่านให   | j ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ |
|                     | รุณาเ เอา       ใส่รหัส OTP         ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง         มีผล aXXXXXXXXXXXxe@krungthai.com         เลขอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที         วิทา         ยกเลิก         ยบยับ         บอรหัส OTP อักครั้ง |        |
|                     | ยกเล็ก รับรหัส отр   | I      |



 เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "**ยืนยัน**"





6. ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่

| ข้อมูลผู้ใช้งาน | ช่องทางรับ OTP   | ตั้งรหัสผ่านใหม่                        | สำเร็จ |
|-----------------|--|---|--------|
|                 | <b>ตั้งรหัสผ่าน</b><br>สำหรับเข้าใช้งานระบบ  |   |        |
|                 | เลขประจำตัวประชาชน   |   |        |
|                 | รศัสย่าน *   | Ø                                       |        |
|                 | <mark>ความปลอดภัยสูง</mark> - รหัสผ่านต้องมีจำ<br>ประกอบด้วย ด้วเลข และด้วยักหรภาษ | มวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อย<br>าอังกฤษ |        |
|                 | ยืนยันรหัสผ่าน *   | Ø                                       |        |
|                 |  | 6                                       |        |
|                 | ยกเลิก   | ถัดเป                                   |        |

7. เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ **ทำรายการสำเร็จ** 

| สถานถึกษา |                 |  |   |         |
|-----------|-----------------|--|---|---------|
|           | ข้อมูลผู้ใช้งาน | ช่องทางรับ OTP                                 | ตั้งรหัสผ่านใหม่  | ์สำเร็จ |
|           |                 | ทำรายศ<br>เช่าสู่ระบบด้วยเลขประจำด้วน<br>๑งวีอ | วารสำเร็จ<br>ระชาชน และรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้<br>อำสองน |         |
|           |                 |  |   |         |



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

#### 3.3.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลการติดต่อเท่านั้น เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล

 เข้ารหัสผู้ทำรายการ (Maker), ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวา บนของหน้าจอกดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"



2. หน้าจอ ข้อมูลส่วนตัว กดปุ่ม **"แก้ไขข้อมูลการติดต่อ"** 

| <b>อมูลส่วนตัว</b><br>มูลส่วนตัวและอื่นๆ |                     |       |  |
|--|---------------------|-------|--|
| ข้อมูลส่วนตัว                            |                     |       |  |
| ชื่อ - นามสกุล                           | พ.ศ. วรรโตร หองก่อน |       |  |
| เลขประจ <mark>ำ</mark> ตัวประชาชน        | 1-0539-59405-54-3   |       |  |
| วัน เดือน ปีเกิด                         | 12 din. 2524        |       |  |
| ข้อมูลการติดต่อ                          |                     |       |  |
| เบอร์โทรศัพท์มือถือ                      | 08                  | อีเมล | anchales jurijindee Pkrungshai.co<br>m |
|  |                     |       | 2                                      |



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

หน้าจอ ข้อมูลการติดต่อ แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล จากนั้น กดปุ่ม

"บันทึก"

| เบอร์โทรศัพท์มือถือ  |                      |
|----------------------|----------------------|
| 085-222-0404         |                      |
| อีเมล                | ยืนยันอีเมล          |
| klos6565@hutmail.com | klos6565@hotmail.com |
|                      |                      |
|                      |                      |



4. ระบบแสดงกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ กดปุ่ม "**ยืนยัน**"



5. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ





## 3.3.2 ดูข้อมูลสถานศึกษา

การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาทำได้เฉพาะผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนผู้ตรวจสอบรายการและผู้ทำรายการไม่สามารถทำได้ ทำได้เพียงดูข้อมูลสถานศึกษาเท่านั้น

# ดูข้อมูลการติดต่อสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย **"แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา"** 



 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลสถานศึกษา แต่สามารถดูได้ เท่านั้น

| อมูลสถานศึกษา           |   |                            |                                       |
|-------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| รหัสสถานศึกษา           | 002235  |                            |                                       |
| ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) | มหาวิทยามัยเทคในไม่มีมหานคร                         | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) | Mahanakom University of<br>Technology |
| ประเภทการศึกษา          | อุดมศึกษา   | วันที่จัดตั้งสถานศึกษา     | -                                     |
| รัฐบาล/เอกชน            | เอกชน   | กลุ่มสถานศึกษา             | -                                     |
| กระทรวง                 | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์<br>วิจัยและนวัตกรรม | สังกัด                     | ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา       |
| อีเมลสถานศึกษา          | kinel565+202@hotmail.com                            |                            |                                       |
| เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษา  | 02-998 7755   |                            |                                       |
| เบอร์โทรสารสถานศึกษา    | 02-988-4040   |                            |                                       |



# ดูข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา"



 ระบบจะแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในส่วนของ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา จะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

| <b>ข้อมูลสถานศึกษา</b> ผู้ดำเนินการขอเข้  | าร่วม บัญชีรับโอน MOU และเอกส  | ารอื่นๆ                            |                               |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
| ข้อมูลสถานศึกษา   |  |                                    |                               |
| รหัสสถานศึกษา<br>ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย)  | 062235<br>มหาวิทธามัยเทคโนโลปัมหามคร   | ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)         | Mahanakom University of       |
| ระดับชั้น   | ປรີญญาตรี  | <sup>ำนว</sup><br>ส่วนของข้อมูล    | ผู้บริหารสถานศึกษา            |
|   |  |                                    |                               |
| ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา  |  |                                    | 2                             |
| ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา<br>ชื่อ - นามสกุล<br>เลชประจำดัวประชาชน<br>เบอร์โทรศัพท์ที่กำงาน | 14.45. guard familia<br>5-61100 00002-03-2<br>080-223-3969<br>02-080-3655 do 02-988345 | ตำแหน่ง<br>วันดำรงตำแหน่ง<br>อีเมล | alinnuli<br>septement are the |



# 3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าเมนู Self-Service ที่มุมขวาบนของหน้าจอ กดเมนูย่อย "เปลี่ยนรหัสผ่าน"



 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยให้กรอกรหัสผ่านเดิม และผ่านใหม่ 2 ครั้งให้ตรงกัน ตามขั้นตอนในหน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP   | สำเร็จ         |  |
|---------------------|--|----------------|--|
| l                   | เ <b>ปลี่ยนรหัสผ่าน</b><br>าวรใช้รหัสผ่านที่รัดกุมซึ่งไม่ช่ำกับรหัสผ่านที่คุณใ   | วักับที่อื่นๆ  |  |
|                     | รหัสผ่านปัจจุบัน *   |                |  |
|                     | •••••  | Θ              |  |
|                     | รหัสผ่านใหม่ *   |                |  |
|                     | •••••  | Θ              |  |
|                     | <ul> <li>ความปลอดภัยสูง - วทัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป<br/>ประกอบด้วย ด้วเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ</li> <li>ศึกษณะหัสฝากใหม่ •</li> </ul> | 1 โดยอย่างน้อย |  |
|                     |  | Ø              |  |
|                     |  |                |  |
|                     |  | 2              |  |
|                     | ยกเล็ก   | ถ้ดไป          |  |



 ระบบจะแสดงหน้าจอ ช่องทางการรับรหัส OTP เลือกช่องทางรับ OTP ว่าจะเป็นอีเมลหรือเบอร์ โทรศัพท์มือถือ จากนั้น กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP  | สำเร็จ |
|---------------------|---|--------|
|                     | ช่องทางการรับรหัส OTP<br>กรุณาเลือกช่องทาง  |        |
|                     | <ul> <li>ອ້ເມລ aXXXXXXXXXXXXXXe@krungthai.com</li> <li>ໂກรศัพท์มือถือ 085-222-XXXX</li> </ul> |        |
|                     | 🕢 หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องทางอีเมล กรุณาอย่าปิดหน้านี้                                    |        |
|                     |   |        |
|                     | ยกเลิก รับรหัส отр  |        |

 เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP





- ช่องท ใส่รหัส OTP ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง อีเมล aXXXXXXXXXXXXXXXX@krungthai.com 0 เลขอ้างอิง : 500755 OTP หมดอายุภายใน : 04:31 นาที 9 0 3 4 3 4 ยกเลิก ถึงเต้ม ขอรหัส อาว อีกครั้ง 5 ยกเลิก
- 5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "**ยืนยัน**"



 หากระบุ OTP ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอว่า "ตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ" สามารถนำรหัสผ่าน ใหม่ไปลงชื่อเข้าใช้งานได้ที่หน้าจอ Login โดยกดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"

| เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ | ช่องทางรับ OTP | สำเร็จ |
|---------------------|----------------|--------|
|                     | ั              |        |



## 3.3.4 กรณีลืมรหัสผ่าน

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

1. หน้าจอ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ กด "<u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป"

| เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)  |  |
|---|--|
| ชื่อผู้ใช้งาน *<br>   | ผู้ใช้งานทั่วไป ประกอบด้วย   |
| เข้าสู่ระบบ   | <ol> <li>ผู้ดูแลระบบ (Admin)</li> <li>ผู้ทำรายการ (Maker)</li> <li>ผู้ตรวจสอบรายการ<br/>(Checker)</li> </ol> |
| 1<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป<br><u>ลืมรหัสผ่าน</u> สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด | (Checker)  |



 จะปรากฏหน้าจอ "ลืมรหัสผ่าน" ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อีเมล และเบอร์ โทรศัพท์มือถือ ที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวในระบบ จากนั้น กดปุ่ม "ถัดไป"

| ข้อมูลผู้ใช้งาน |   | ตั้งรหัสผ่านใหม่                  | สำเร็จ |
|-----------------|---|-----------------------------------|--------|
|                 | <b>ลืมรหัสผ่าน</b><br>กรอกข้อมูลส่วนตัวตามที่ได้ลงทะเ | มียนไว้เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ |        |
|                 | เลขประจำตัวประชาชน *                                  |                                   |        |
|                 | อีเมล *   |                                   |        |
|                 | เบอร์ไทรศัพท์มือถือ *                                 |                                   |        |
|                 |   |                                   |        |
|                 | ยกเล็ก  | ñatu                              |        |

3. เลือกช่องทางการรับ OTP ว่าจะให้ส่งไปที่อีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตามข้อมูลการ
 ติดต่อที่ให้ไว้ในเมนูข้อมูลส่วนตัว จากนั้น กดปุ่ม "รับรหัส OTP"

| ข้อมูลผู้ใช้งาน | ช่องทางรับ OTP  | ตั้งรหัสผ่านใหม่ | <br>ສຳເຣົຈ |
|-----------------|---|------------------|------------|
|                 | ช่องทางการรับรหัส OTP<br>กรุณาเลือกช่องทาง                    |                  |            |
|                 | 📀 ອັເມລ kXXXXX5@hotmail.com                                   |                  |            |
|                 | โทรศัพท์มือถือ 081-376-XXXX                                   |                  |            |
|                 | <ol> <li>หากเลือกรับรหัส OTP ด้วยช่องหางอีเมล กรุง</li> </ol> | ฉาอย่าปิดหน้านี้ |            |
|                 |   |                  |            |
|                 |   |                  |            |
|                 |   | 3                |            |
|                 | ยกเล็ก  | Šusiła OTP       |            |



 เปิดอีเมลที่เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าเพื่อรับรหัส OTP โดยจะต้องเป็น OTP ที่มีรหัสอ้างอิง ตรงกับกล่องข้อความ ใส่รหัส OTP



5. ใส่รหัส OTP ที่ได้จากช่องทางที่เลือกรับรหัสให้ถูกต้องในกล่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม "**ยืนยัน**"

| ข้อมูลผู้ใช้งาน |  |   |  |
|-----------------|--|---|--|
|                 | <b>ຮ່ວນການກາຮຣັບຮາກັສ OTP</b><br>ອຣຸເບານສົອກ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ<br>ອີ | SiFia OTP<br>ยืมลล kXXXXXSSohotmail.com<br>OTP หมดอายุภายใน : 04:12 มาที<br>2 6 6 ส่<br>6 เข็บเป็น<br>5 |  |
|                 | ยกเล็ก   | รับรหัส ОТР   |  |



6. ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง

| ข้อมูลผู้ใช้งาน | ช่องทางรับ OTP   | ตั้งรหัสฝานใหม่ | <br>สำเร็จ |
|-----------------|--|-----------------|------------|
|                 | <b>ตั้งรหัสผ่าน</b><br>สำหรับเข้าใช้งานระบบ  |                 |            |
|                 | เลขประจำตัวประชาชน   | 211             |            |
|                 | รหัสห่าน *   | ۲               |            |
|                 | ความปอดตภัยฐะ - วทัสผ่านต้องมีจำนวน 8 ตัวขึ้นไป โดยอย่างน้อย<br>ประกอบด้วย ตัวเลข และด้วยักษรภาษาอังกฤษ<br><b>ยืนยันรหัสผ่าน *</b> |                 |            |
|                 | ••••••   | 0               |            |
|                 | ยกเล็ก   | fatu            |            |

7. เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ **ทำรายการสำเร็จ** 

| สถานตักษา |  |                |                  |        |  |  |  |
|-----------|--|----------------|------------------|--------|--|--|--|
|           | ข้อมูลผู้ใช้งาน  | ช่องทางรับ OTP | ตั้งรหัสผ่านใหม่ | สำเร็จ |  |  |  |
|           | ທຳ່່ຽວຍານທີ່ວ່າຍົນນາຍັງແທນປີແຫຼ່ງ ແລະວ່າຄັນໃນແຫຼ່ງທີ່ໄດ້ເ<br>ເຮົາຢູ່ອະນນທີ່ວ່າຍແນນແຫ່ງທີ່ເປັນເອາຍາມ ແລະວາດັດກຳນີ້ໃນເທົ່າທີ່ໄດ້ເວີ<br>ແຮງປີການປ້ານີ້ວານ |                |                  |        |  |  |  |
|           |  |                |                  |        |  |  |  |

