

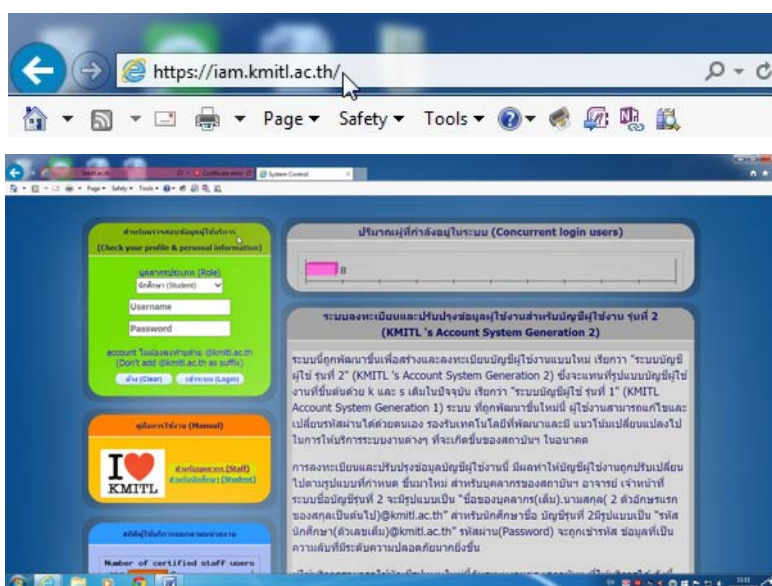
## คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับบัญชีผู้ใช้งาน รุ่นที่ 2 (KMITL 's Account System Generation 2) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของสถาบันฯ ได้ทำการลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้บริการบัญชีรูปแบบใหม่นี้ ได้กับระบบงานของสถาบันฯ ที่ให้บริการ ดังนี้

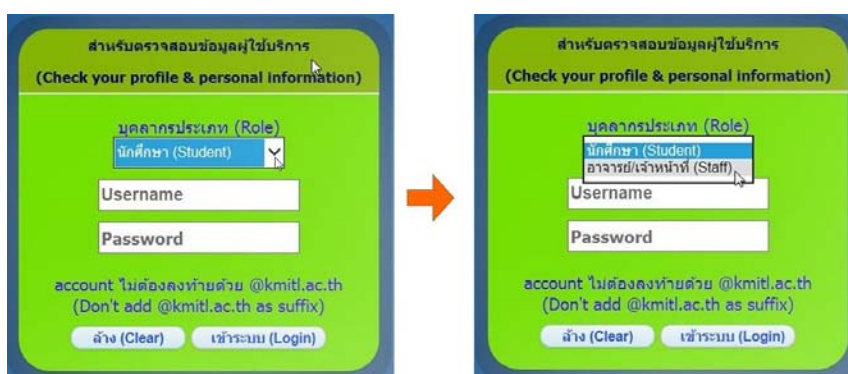
1. ระบบยืนยันตัวตน (Authentication) ของสถาบัน เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. ระบบเครือข่ายไร้สายของสถาบัน WiFi KMITL, WiFi KMITL2 และ @KMITL
3. ระบบบริการบน Google Application อาทิ เช่น Google Mail, Google HangOut, Google Drive , Google Calendar, Google Doc และบริการอื่นๆ บน Google Apps for Education

### 1. การแก้ไขข้อมูลทั่วไปสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของสถาบันฯ

#### 1.1 เปิดหน้าเว็บไซต์ชื่อ <https://iam.kmitl.ac.th>



1.2 ไปที่หน้าต่าง "สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้ให้บริการ (Check your profile & personal information)"  
เข้าระบบโดย เลือกประเภทบุคลากรในช่อง "บุคลากรประเภท (Role)" โดยเลือกฟิลด์ "อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (Staff)"



1.3 กรอก User Account เดิม โดย Username ไม่ต้องใส่ @kmitl.ac.th และ Password ตัวเดียวกันกับที่ใช้เข้าระบบอินเตอร์เน็ต ของสถาบันฯ ในช่อง "Username" และ "Password" จากนั้นกด "เข้าระบบ (Login)"

\*\*\* หากต้องการดูรหัสผ่านที่กรอกลงไป ให้ใช้เมาส์คลิกที่รูป

1.4 อ่านข้อตกลงการใช้บริการให้เข้าใจ แล้วให้กด "ยอมรับ (Accept)" ด้านล่างของเพจ

\*\*\* หากไม่ได้เลือกประเภทบุคลากร หรือเลือกผิดประเภท หรือกรอก username/password ผิด ระบบจะแจ้ง Error ให้กด "ตกลง (OK)" เพื่อออกจากหน้าต่างและทำการเข้าระบบใหม่

## 1.5 เข้าสู่จอหน้า "ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)"

## 1.6 ทำการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล โดยไปที่หน้าต่าง "แก้ไขข้อมูลทั่วไป (Edit Personal Information)" จากนั้น "เลือกฟิลด์สำหรับการแก้ไข (Select for edit)"

## 1.7 เมื่อ "เลือกฟิลด์สำหรับการแก้ไข (Select for edit)" ที่จะแก้ไขได้แล้ว ให้ป้อนข้อมูลลงในช่อง "ป้อนค่า" เสร็จแล้วกด "ลงมือแก้ไข (Action)"

### หมายเหตุ :

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล สามารถทำได้ทีละฟิลด์ ให้เพิ่ม/แก้ไขจนครบทุกฟิลด์ตามข้อมูลที่ระบบจำเป็นต้องใช้ (ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ในหน้าต่างข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)) และให้กด "ลงมือแก้ไข (Action)" ทุกครั้งที่ป้อนค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

\*\*\* หาก "เลือกฟิลด์สำหรับการแก้ไข (Select for edit)" หรือ "ป้อนค่า" **ไม่ถูกต้อง** เมื่อกด "ลงมือแก้ไข (Action)" ระบบจะแจ้ง **Error** ให้กด "**ตกลง (OK)**" เพื่อออกจากหน้าต่างและทำการเข้าระบบใหม่

1.8 เลือก "สังกัด/หน่วยงาน (Faculty)" กด "ลงมือแก้ไข (Action)"

1.9 ข้อมูลที่แก้ไข จะแสดงในหน้าต่าง "**ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)**" ในช่องที่ได้ทำการแก้ไข ดังรูป

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)	
เลขที่อัตรา (Employee ID):	000
ชื่อ (Firstname): *	Pimprapada
สกุล(Surname): *	Kerdyoo
ID Card or Passport: *	0000000000000
โทรศัพท์(Mobile Phone): *	0000000000
คณะ/หน่วยงาน (Faculty): *	คณะวิศวกรรมศาสตร์
E-mail เดิม:	kkpimpra@kmitl.ac.th
Forward Mail:	000@aaa.com
E-mail for Cloud:	@kmitl.ac.th
Login for SSO:	
สถานะการใช้งาน (Status):	ยังไม่ผ่านการรับรอง (Not Certified !)
Expiry (Fecha de Expiración):	Unlimit
* ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ (*Información importante)	

หน้าต่างก่อนการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล



ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)	
เลขที่อัตรา (Employee ID):	0456
ชื่อ (Firstname): *	Pimpaphada
สกุล(Surname): *	Kerdyoo
ID Card or Passport: *	0009995554441
โทรศัพท์(Mobile Phone): *	0899995599
คณะ/หน่วยงาน (Faculty): *	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
E-mail เดิม:	kkpimpra@kmitl.ac.th
Forward Mail:	i.tawan4542@gmial.com
E-mail for Cloud:	@kmitl.ac.th
Login for SSO:	
สถานะการใช้งาน (Status):	ยังไม่ผ่านการรับรอง (Not Certified !)
Expiry (Fecha de Expiración):	Unlimit
* ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ (*Información importante)	

หน้าต่างหลังการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

1.10 เมื่อทำการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ( **!!!ระวัง!!!** ต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง เพราะถ้าหากกดยืนยันข้อมูลแล้ว **จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก**) ให้กด "**ยืนยัน (Confirm)**"

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)	
เลขที่อัตรา (Employee ID):	0456
ชื่อ (Firstname): *	Pimpaphada
สกุล(Surname): *	Kerdyoo
ID Card or Passport: *	0009995554441
โทรศัพท์(Mobile Phone): *	0899995599
คณะ/หน่วยงาน (Faculty): *	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
E-mail เดิม:	kkpimpra@kmitl.ac.th
Forward Mail:	i.tawan4542@gmial.com
E-mail for Cloud:	@kmitl.ac.th
Login for SSO:	
สถานะการใช้งาน (Status):	ยังไม่ผ่านการรับรอง (Not Certified !)
Expiry (Fecha de Expiración):	Unlimit
* ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ (*Información importante)	
<input type="button" value="ยืนยัน (Confirm)"/>	

1.11 เมื่อกด "ยืนยัน (Confirm)" แล้ว ระบบจะแจ้ง "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ให้ทราบ ซึ่งของแต่ละบุคคลจะไม่เหมือนกัน **ให้จดบันทึกเก็บไว้ทันที** (เพื่อไว้สำหรับเข้าระบบนี้และระบบ Google Application ต่อไปในภายหลัง) จากนั้นกด "ตกลง (OK)" เพื่อออกจากหน้าต่าง



!!! ข้อควรระวัง !!!

\*\*\* เมื่อกด "ยืนยัน (Confirm)" ไปแล้ว จะไม่สามารถกด ได้อีก หากเข้ามากด "ยืนยัน (Confirm)" ซ้ำ อีกในภายหลัง ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป ให้กด "ตกลง (OK)" เพื่อออกจากหน้าต่าง



\*\*\* หรือเมื่อกด "ยืนยัน (Confirm)" ไปแล้ว แต่กลับมาแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ภายหลัง ระบบจะแสดง ข้อมูลดังรูป ให้กด "OK" เพื่อออกจากหน้าต่าง



1.12 หลังจากที่ได้รับ "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" และ "รหัสผ่าน (Password)" แล้ว หากต้องการเข้าระบบนี้อีก หรือต้องการเปลี่ยน Password ให้ใช้ "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ที่ได้มาใหม่นี้ ทำการเข้าระบบ

\*\*\* หลังจากได้ "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" และ "รหัสผ่าน (Password)" นี้แล้ว ให้รอประมาณ 15-30 นาที จะสามารถ นำไปใช้บน Google Application ได้ โดยไม่ต้องสร้างบัญชีใหม่ ซึ่งชื่อบัญชีที่จะใช้งานบน Google Application จะเป็น **ชื่อ.นามสกุล 2 ตัวแรก@kmitl.ac.th** จากตัวอย่างนี้ จะได้ชื่อบัญชีว่า **pimpaphada.ke@kmitl.ac.th** เป็นต้น

- 1.13 ภาพแสดงสถานะการใช้งานได้รับการยืนยันว่า **"ผ่านการรับรอง (Certified)"** สิ่งที่ได้รับจากระบบโดยอัตโนมัติหลังจากกด **"ยืนยัน (Confirm)"** แล้ว คือ
1. ได้รับ E-mail for Cloud
  2. ได้รับ Login for SSO
  3. ผ่านการรับรองสถานะการใช้งาน (Status)

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)	
เลขที่อัตรา (Employee ID):	0456
ชื่อ (Firstname): *	Pimpaphada
สกุล(Surname): *	Kerdyoo
ID Card or Passport: *	0009995554441
โทรศัพท์(Mobile Phone): *	0899995599
คณะ/หน่วยงาน (Faculty): *	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
E-mail เดิม:	kkpimpra@kmitl.ac.th
Forward Mail:	i.tawan4542@gmial.com
E-mail for Cloud:	pimpaphada.ke@kmitl.ac.th
Login for SSO:	pimpaphada.ke
สถานะการใช้งาน (Status):	ผ่านการรับรองแล้ว (Certified)
Expiry (Fecha de Expiración):	Unlimit
* ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ (*Información importante)	

1.14 เมื่อทำการลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับบัญชีผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ท่านจะมี User Account ที่ถือครอง **ท่านละ 2 user** คือ

1. **User Account เดิม** คือ Username และ Password ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ออกให้ ตัวอย่างเช่น **kkpimpra@kmitl.ac.th** (ใช้ Password ตัวเดิมที่เคยใช้งานอยู่) ซึ่งจะสามารถใช้งาน Internet, e-mail, Wifi และระบบสารสนเทศต่างๆ ของสถาบันได้ตามปกติ
2. **User Account ใหม่** คือ Login for SSO ที่ระบบลงทะเบียนฯ นี้ ได้ออกให้ ตัวอย่างเช่น **pimpaphada.ke@kmitl.ac.th** (ใช้ Password ตัวที่ได้มาจากระบบ/ตัวที่ทำการเปลี่ยน Password มาแล้วจากระบบ ซึ่งจะสามารถเปลี่ยน Password ได้หลังจากกด "ยืนยัน (Confirm)" ไปแล้ว 15-30 นาที) ซึ่งจะสามารถใช้งานได้บน Google Application

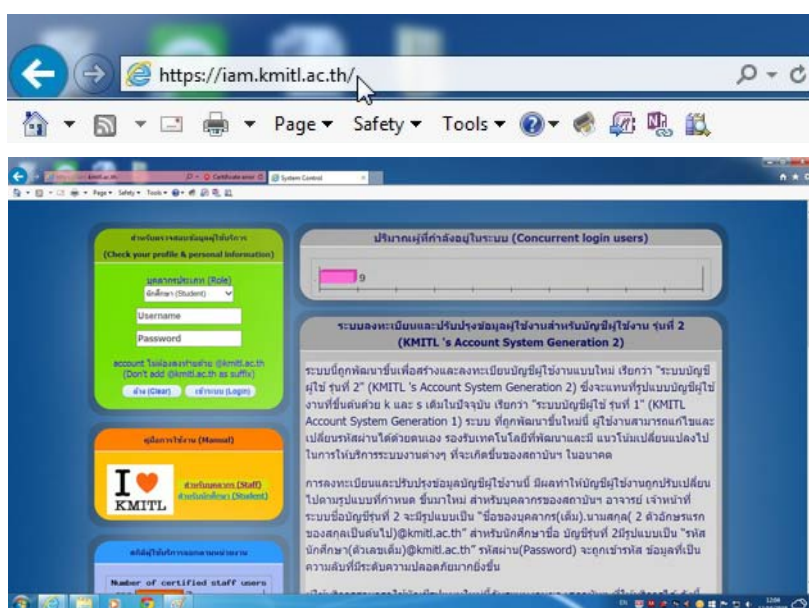
## 2. การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของสถาบันฯ

การเปลี่ยน Password จะทำได้หลังจากกด "ยืนยัน (Confirm)" ไปแล้ว 15-30 นาที โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

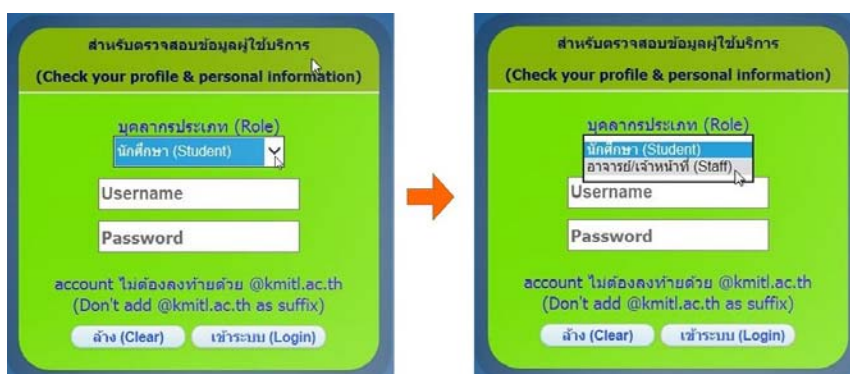
2.1 นำ "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ที่ได้มาจากระบบลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน มาใช้ในการเข้าระบบ



2.2 เปิดหน้าเว็บไซต์ชื่อ <https://iam.kmitl.ac.th>



2.3 ไปที่หน้าต่าง "สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้บริการ (Check your profile & personal information)" เข้าระบบโดย เลือกประเภทบุคลากรในช่อง "บุคลากรประเภท (Role)" โดยเลือกฟิลด์ "อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (Staff)"





2.4 กรอก User Account ใหม่ที่ได้มาจากระบบ โดยกรอก "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" ในช่อง "Username" และ "รหัสผ่าน (Password)" ในช่อง "Password" จากนั้นกด "เข้าระบบ (Login)"

\*\*\* หากต้องการดูรหัสผ่านที่กรอกลงไป ให้ใช้เมาส์คลิกที่รูป

2.5 อ่านข้อตกลงการใช้บริการให้เข้าใจ แล้วให้กด "ยอมรับ (Accept)" ด้านล่างของเพจ

\*\*\* หากไม่ได้เลือกประเภทบุคลากร หรือเลือกผิดประเภท หรือกรอก username/password ผิด ระบบจะแจ้ง Error ให้กด "ตกลง (OK)" เพื่อออกจากหน้าต่างและทำการเข้าระบบใหม่

## 2.6 เข้าสู่จอหน้า "ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (Personal Information)"

## 2.7 ไปที่หน้าต่าง "เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)"

## 2.8 ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password) โดย

- 2.8.1 กรอกรหัสผ่านเดิม ในช่อง "Password เดิม (Old Password)"
- 2.8.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ ในช่อง "Paasword ใหม่ (New Password)"
- 2.8.3 กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ในช่อง "ยืนยัน (Confirm New Password)"
- 2.8.4 กด "ยืนยัน (Confirm)" เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

\*\*\* หากต้องการดูรหัสผ่านที่กรอกลงไป ให้ใช้เมาท์คลิกที่รูป 

2.8.5 หากไม่แน่ใจ/ต้องการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ ให้กด **"ล้าง (Clear)"** เพื่อกำจัดรหัสใหม่

2.8.6 หากกรอกรหัสผ่านผิด/ไม่ตรงกัน ระบบจะแจ้ง Error ให้กด **"ตกลง (OK)"** เพื่อออกจากหน้าต่างและทำการเข้าระบบใหม่

รหัสผ่านของ Login SSO เก่า (La contraseña actual):	อักษรอังกฤษหรือตัวเลข (Alfabeto de Inglés o numérico)
รหัสผ่านของ Login SSO ใหม่ (La contraseña nueva):	อักษรอังกฤษผสมตัวเลขรวมความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัว (Mezcla alfabeto de Inglés con numéricas al menos 8 caracteres)
ยืนยันรหัส Login SSO ใหม่อีกครั้ง (Confirmar a la contraseña nueva)	ต้องเหมือนกับรหัส Login SSO ใหม่ (La nueva contraseña debe ser la misma)

2.8.7 เมื่อการเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้ง **"รหัสผ่านได้ถูกเปลี่ยนแล้ว"** ให้กด **"ตกลง (OK)"** เพื่อออกจากหน้าต่าง

#### หมายเหตุ :

1. หลังจากที่ได้ "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" แล้ว เฉพาะระบบ E-mail ของท่านจะถูกย้ายขึ้นไปอยู่บน Google Application ทั้งนี้ ดั้งนั้น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของสถาบันฯ ต้อง **เช็ค E-mail ฉบับใหม่ที่จะเข้ามาในระบบที่ Google Application เท่านั้น**
2. "ล็อกอิน SSO (Login SSO)" ที่ได้จากระบบ และ "รหัสผ่าน (Password)" ที่ได้ทำการเปลี่ยนไปแล้ว นั้น ไปใช้งานบน Google Application ได้ หลังจากทำการเปลี่ยนรหัสผ่านไปแล้ว 30 นาที
3. หาก **ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ที่จะใช้งานบน Google Application ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ระบบนี้เท่านั้น**

#### !!! ข้อห้าม !!!

**ห้ามมิให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) บน Google Application โดยเด็ดขาด** เพราะจะมีผลทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ทั้งที่ระบบลงทะเบียนนี้ และที่ระบบ Google Application