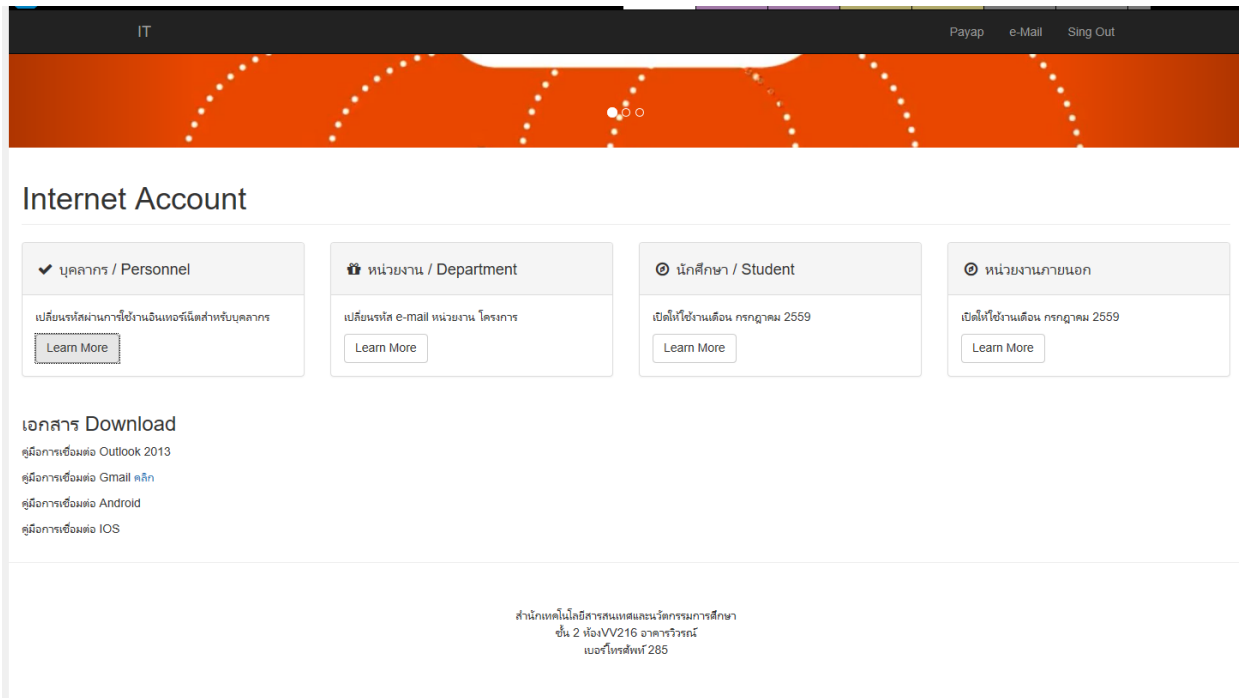


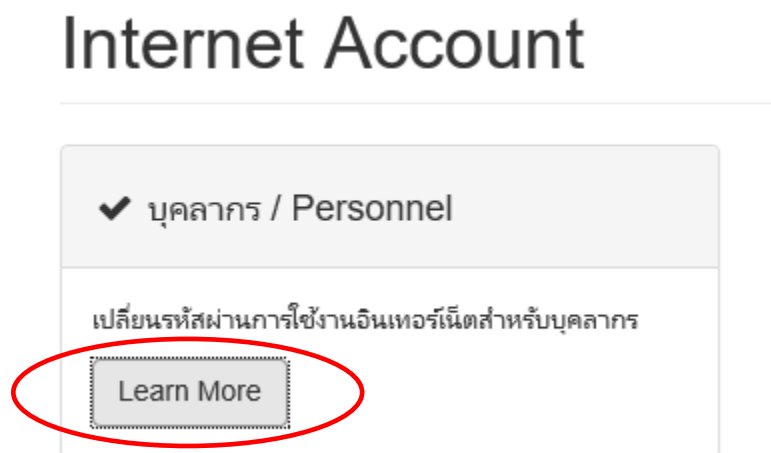
คู่มือการใช้งานระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) สำหรับบุคลากร

1. เปิด Web Brower แล้วพิมพ์ URL ดังต่อไปนี้ <http://internet.payap.ac.th> จะปรากฏตามรูปที่ 1



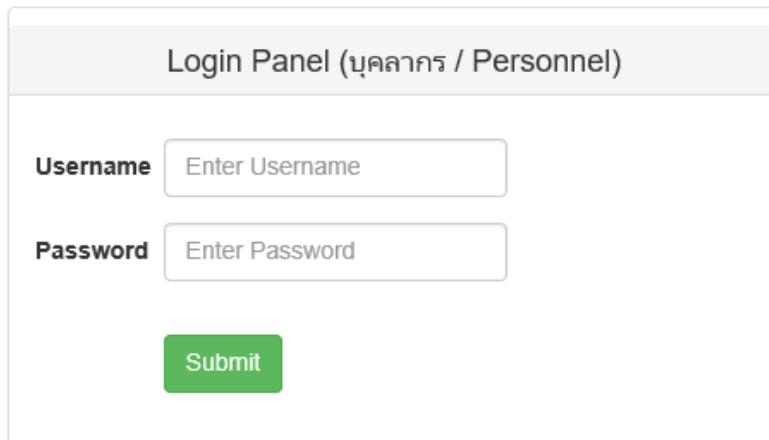
รูปที่ 1

2. คลิกปุ่ม Learn More ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2

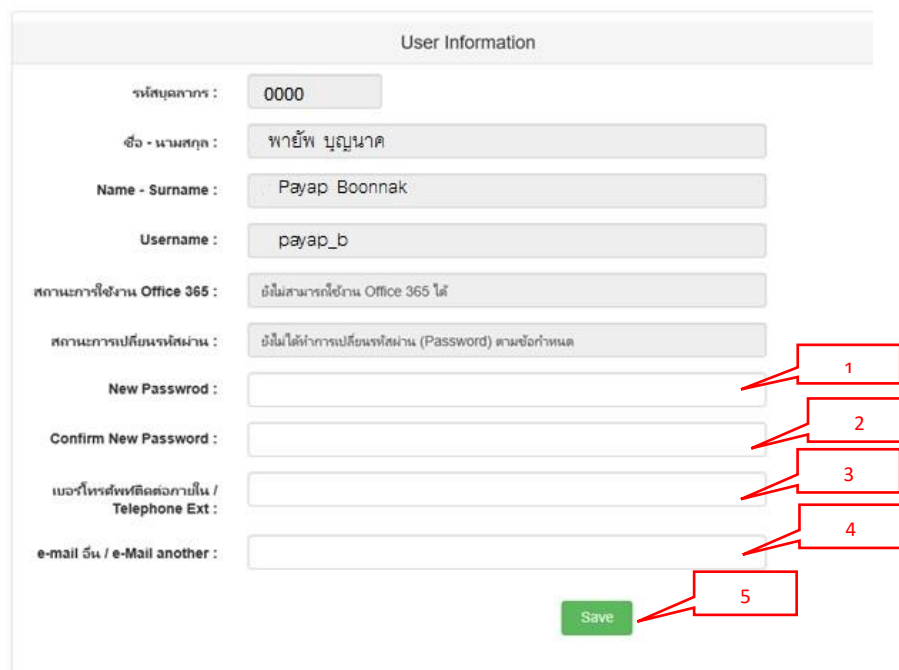
3. ทำการกรอก Username และ Password เดิม หลังจากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่ระบบเปลี่ยน Password ตามรูปที่ 3



The image shows a login panel titled "Login Panel (บุคลากร / Personnel)". It contains two input fields: "Username" with the placeholder text "Enter Username" and "Password" with the placeholder text "Enter Password". Below these fields is a green "Submit" button.

รูปที่ 3

4. ทำการกรอกข้อมูลช่อง หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม SAVE
- New Password
 - Confirm New Password
 - เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน / Telephone Ext
 - -mail อื่น / e-mail another



The image shows a "User Information" form. The fields are: "รหัสบุคลากร" (0000), "ชื่อ - นามสกุล" (Payap Boonnak), "Name - Surname" (Payap Boonnak), "Username" (payap_b), "สถานะการใช้งาน Office 365" (ยังไม่สามารถใช้งาน Office 365 ได้), "สถานะการเปลี่ยนรหัสผ่าน" (ยังไม่ได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามข้อกำหนด), "New Password", "Confirm New Password", "เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน / Telephone Ext", and "e-mail อื่น / e-mail another". A green "Save" button is at the bottom right. Red callouts numbered 1 to 5 point to the "New Password", "Confirm New Password", "Telephone Ext", "e-mail another", and "Save" fields/buttons respectively.

*รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ ตัวเล็ก และตัวเลข รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น Payap2016 , pAyap2016 , PAyap2016

5. หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้วการใช้งานอินเทอร์เน็ตครั้งต่อไปจะต้องเปลี่ยนมาใช้รหัสผ่าน (Password) ใหม่
6. ท่านจะสามารถใช้งานระบบ e-mail ใหม่ได้ในวันถัดไป โดยจะต้องเพิ่ม @payap.ac.th ต่อท้าย Username ด้วย เช่น payap_b@payap.ac.th