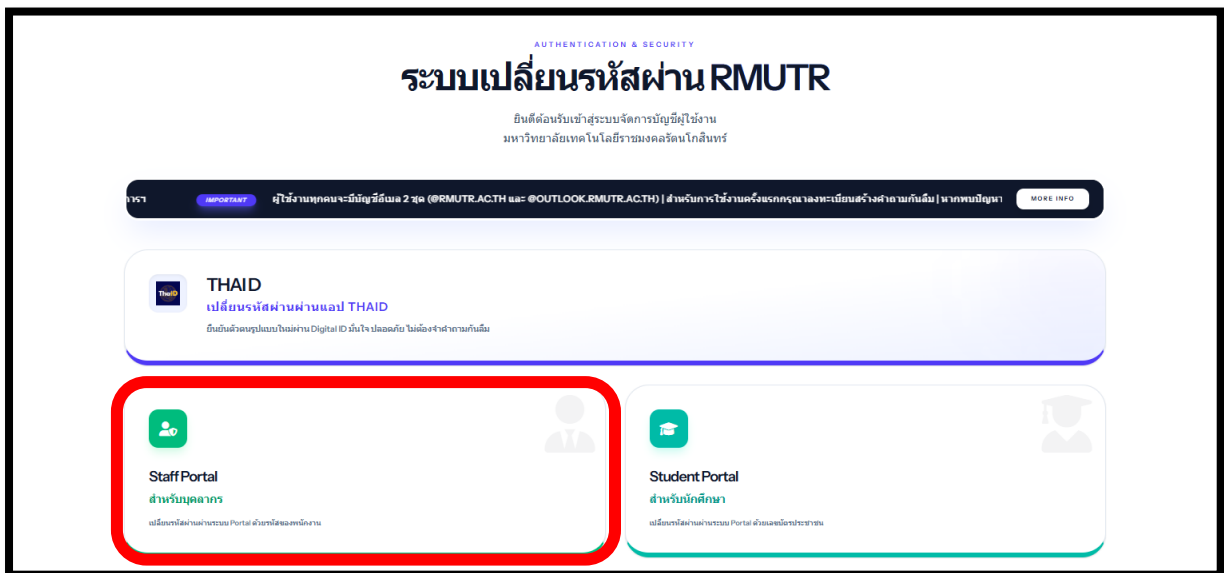


ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านระบบยืนยันตัวตน (Reset Password) สำหรับบุคลากร

ระบบยืนยันตัวตน (Reset Password) อาจารย์ บุคลากรทุกท่านจะมี Account สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต และอีเมลมหาวิทยาลัย รวมถึงเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัย

วิธีการ Reset Password ผ่านเว็บไซต์ portal.rmutr.ac.th

1. เข้าเว็บไซต์ portal.rmutr.ac.th เลือก Staff Portal



2. ระบบจะแสดงขั้นตอนการ Reset Password for Staff มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน
- ตรวจสอบข้อมูล
- กำหนดรหัสผ่าน

Reset Password for Staff

เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับบุคลากร

[🏠 กลับหน้าแรก](#)

1 ค้นหาข้อมูล — 2 ตรวจสอบข้อมูล — 3 กำหนดรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 1

ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน

รหัสประจำตัวประชาชน / PASSPORT NO.

XXXXXXXXXXXX

ชื่อผู้ใช้พนักงาน

XXXXXX.XXX

[ค้นหาข้อมูล →](#)

3. ขั้นตอนที่ 1 : ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน ระบบจะให้กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชน และชื่อผู้ใช้งาน (Username) จากนั้นเลือก “ค้นหาข้อมูล”

Reset Password for Staff
เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับบุคลากร

🏠 กลับหน้าแรก

1 ค้นหาข้อมูล — 2 ตรวจสอบข้อมูล — 3 กำหนดรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1
ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตน

รหัสประจำตัวประชาชน / PASSPORT NO.

ชื่อผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูล →

4. ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ชื่อ – นามสกุล

4.2 Username

4.3 Email : Username@rmutr.ac.th (สำหรับใช้งานที่ Gmail)

4.4 Email (office.com) : : Username@outlook.rmutr.ac.th (สำหรับใช้งานที่ office.com)

4.5 คณะ/หน่วยงาน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก “กำหนดรหัสผ่าน”

1 ค้นหาข้อมูล — 2 ตรวจสอบข้อมูล — 3 กำหนดรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

🔍 ค้นหาใหม่

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล	
USERNAME	
E-MAIL	@RMUTR.AC.TH
E-MAIL (OFFICE365)	@OUTLOOK.RMUTR.AC.TH
คณะ/สำนัก/กอง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลที่ควรทราบ

- สามารถนำ E-mail ไปใช้งานได้ที่ Gmail.com
- สามารถนำ E-mail (office365) ไปใช้งานได้ที่ office.com
- สามารถนำ E-mail ไปใช้งาน อีกรายสัปดาห์ (ระบบตรวจสอบการออกเสียงวรรณกรรม)
- สามารถนำ E-mail ไปใช้งาน wifi: eduroam ได้ทั่วโลก
- สามารถนำ Username Password ไปใช้งาน VPN ของมหาวิทยาลัย

กำหนดรหัสผ่าน

RMUTR PORTAL SYSTEM STEP 2 OF 3

5. ขั้นตอนที่ 3 : ยืนยันตัวตนบุคลากร โดยระบบจะขึ้นให้ยืนยันข้อมูล “ระบุรหัสพนักงาน” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก “ตรวจสอบข้อมูล”

1 ค้นหาข้อมูล

2 ตรวจสอบข้อมูล

3 กำหนดรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 3
ยืนยันตัวตนและเปลี่ยนรหัสผ่าน

← ย้อนกลับ

ระบบยืนยันตัวตนบุคลากร
กรอกรหัส รหัสพนักงาน ของท่านเพื่อยืนยันความเป็นเจ้าของบัญชี

รหัสพนักงาน (EMPLOYEE ID)

ระบุรหัสพนักงาน

ตรวจสอบข้อมูล

RMUTR PORTAL SYSTEMSTEP 3 OF 3

6. ขั้นตอนที่ 3 : ยืนยันตัวตนและเปลี่ยนรหัสผ่าน ท่านสามารถกำหนดรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสผ่านต้อง 8 หลักขึ้นไป
2. ตัวพิมพ์ใหญ่ภาษาอังกฤษ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
3. ตัวพิมพ์เล็กภาษาอังกฤษ (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
4. ตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
5. อักขระพิเศษ (! @ # \$ % ^ & * เป็นต้น) อย่างน้อย 1 ตัว
6. ผู้ใช้งานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 180 วัน

ขั้นตอนที่ 3
ยืนยันตัวตนและเปลี่ยนรหัสผ่าน

← ย้อนกลับ

ยืนยันตัวตนสำเร็จ
ท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ทันที

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่านใหม่

- มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ขึ้นไป
- ต้องประกอบด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องประกอบด้วย ตัวพิมพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องประกอบด้วย ตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องประกอบด้วย อักขระพิเศษ (!@#\$%^&*) อย่างน้อย 1 ตัว
- ต้องไม่เป็นรหัสผ่านที่เคยใช้งานแล้วใน 10 ครั้งล่าสุด
- ผู้ใช้งานต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 180 วัน

** รหัสผ่านใหม่

ระบุรหัสผ่าน

** ยืนยันรหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่านอีกครั้ง

บันทึกรหัสผ่าน

จากนั้นกด “บันทึกรหัสผ่าน” ถ้าข้อมูลถูกต้องระบบจะขึ้นมาให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดบันทึก
รหัสผ่าน เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว รอ 5 นาที สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต อีเมล และระบบ
สารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้

**** หลังจากกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว รอ ประมาณ 5 นาที สามารถเข้าใช้งานได้ในส่วนของอินเทอร์เน็ต
อีเมลมหาวิทยาลัยและระบบสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัย**