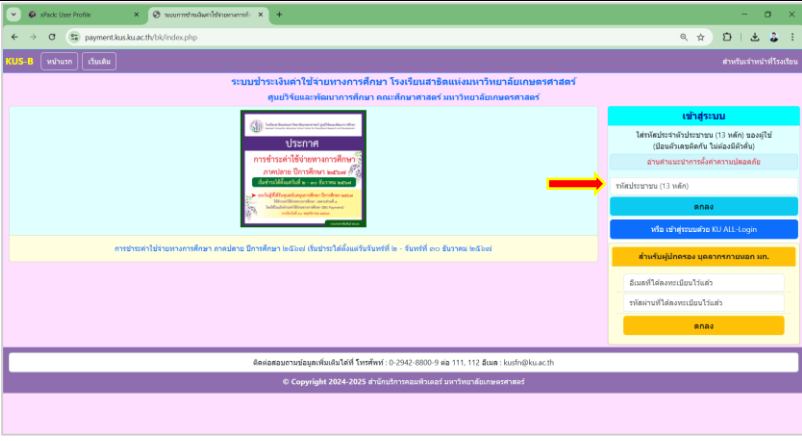
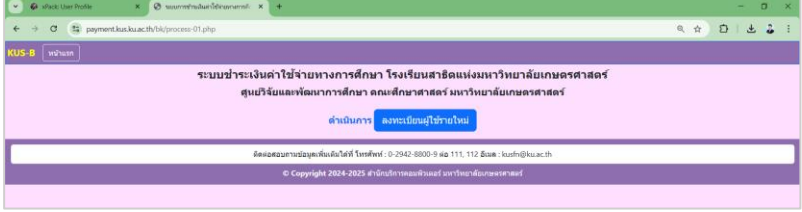
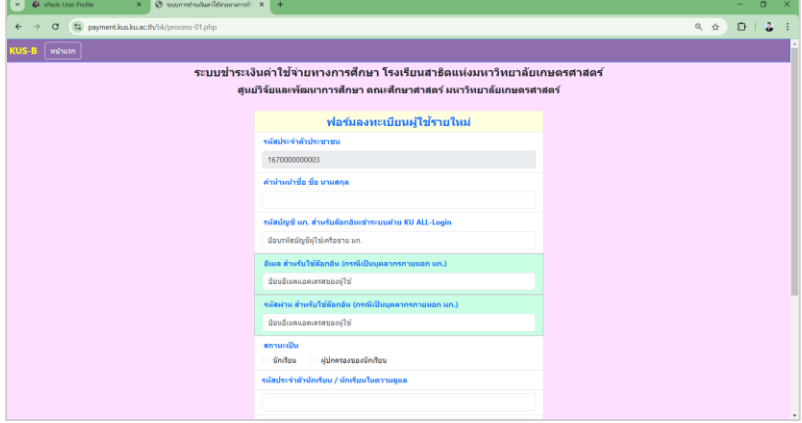


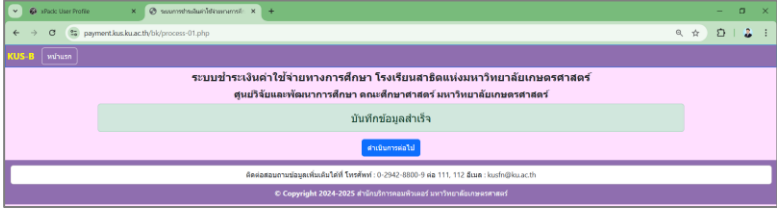
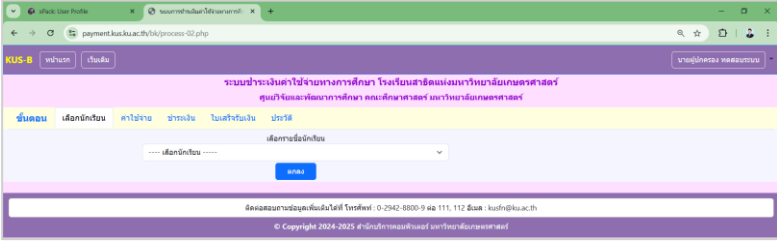
การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับการเข้าสู่ระบบชำระเงินค่าใช้จ่ายทางการศึกษา โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

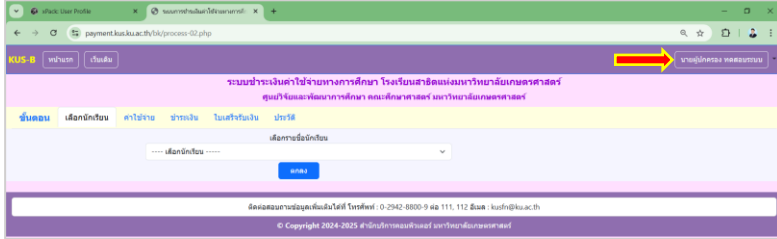
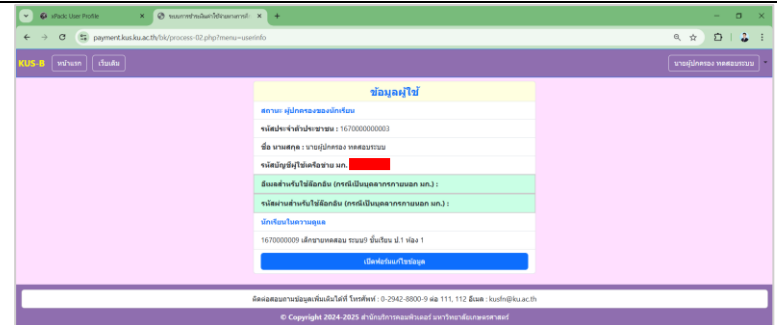
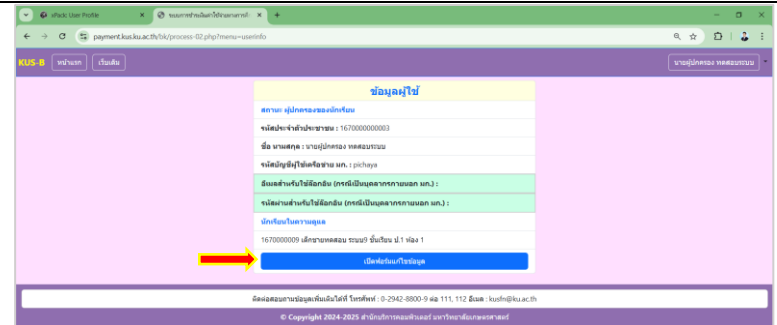
วัตถุประสงค์

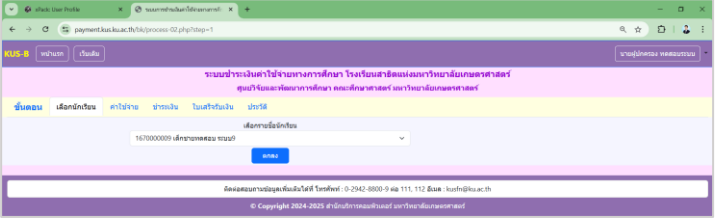
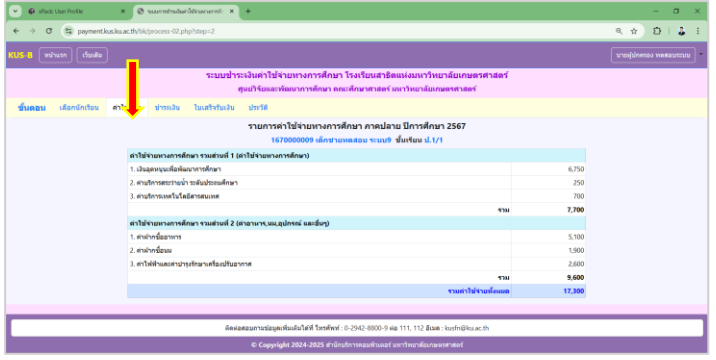
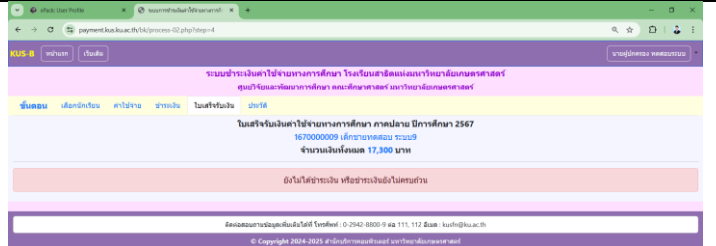
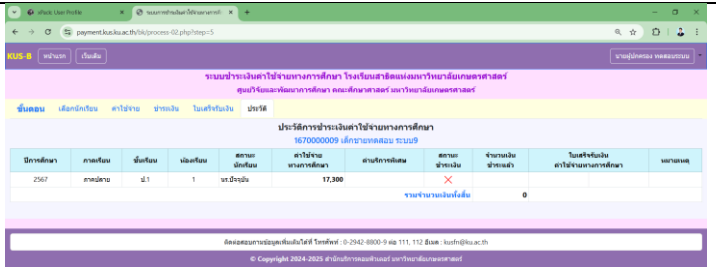
- เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยความปลอดภัย ป้องกันผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

<p>1. เปิดเว็บแรก ป้อนรหัสประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ในช่องที่ถูกครีแล้ว คลิกปุ่ม “ตกลง” หลังจากตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้เสร็จ เรียบร้อยแล้ว ครั้งต่อไป ให้ ล็อกอินเข้าระบบด้วย “KU ALL-Login” หรือ จากฟอร์ม บุคลากรภายนอก มก. เท่านั้น</p>	
<p>2. กรณีเป็นผู้ใช้รายใหม่ จะได้รับ คังรูป ให้คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน ผู้ใช้รายใหม่” ถ้าเป็นผู้ใช้รายเดิมที่มีข้อมูลรหัส ประจำตัวประชาชนอยู่แล้ว ให้ ข้ามไปยังขั้นตอนข้อที่ 5</p>	
<p>3. ได้หน้าเว็บ ฟอร์มลงทะเบียน ผู้ใช้รายใหม่ ป้อนข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	

3.1 กรณีเป็นบุคลากร มก. ให้ใส่รหัส บัญชี มก. สำหรับล็อกอินเข้าระบบ ด้วย KU ALL-Login	<p>รหัสบัญชี มก. สำหรับล็อกอินเข้าระบบด้วย KU ALL-Login</p> <p>ป้อนรหัสบัญชีผู้ใช้เครือข่าย มก.</p>
3.2 กรณีเป็นบุคลากรภายนอก มก. ให้ป้อน อีเมลที่ผู้ใช้มีใช้งานอยู่ และ กำหนดรหัสผ่านใหม่ เพื่อใช้สำหรับการล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยฟอร์มของบุคลากรภายนอก มก.	<p>อีเมล สำหรับใช้ล็อกอิน (กรณีเป็นบุคลากรภายนอก มก.)</p> <p>ป้อนอีเมลแอดเดรสของผู้ใช้</p> <p>รหัสผ่าน สำหรับใช้ล็อกอิน (กรณีเป็นบุคลากรภายนอก มก.)</p> <p>ป้อนอีเมลแอดเดรสของผู้ใช้</p>
3.3 เลือกสถานะของผู้ใช้ เป็น นักเรียน หรือ ผู้ปกครองของนักเรียน	<p>สถานะเป็น</p> <p><input type="radio"/> นักเรียน <input type="radio"/> ผู้ปกครองของนักเรียน</p>
3.4 ป้อน รหัสประจำตัวนักเรียน หรือ นักเรียนในความดูแลของผู้ปกครอง เป็นตัวเลขรหัสนักเรียน 10 หลัก ใส่ได้ไม่เกิน 5 คน	<p>สถานะเป็น</p> <p><input type="radio"/> นักเรียน <input type="radio"/> ผู้ปกครองของนักเรียน</p> <p>รหัสประจำตัวนักเรียน / นักเรียนในความดูแล</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
3.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”	<p>บันทึก</p>
4. ได้หน้าเว็บแสดง บันทึกข้อมูล สำเร็จ คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”	
5. ได้หน้าเว็บ ขึ้นตอน เลือกนักเรียน	

<p>6. ถ้าต้องการดูข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ ให้คลิกที่ปุ่มชื่อผู้ใช้ ที่อยู่ด้านบนมุมขวา</p>	
<p>7. คลิกเมนูย่อย "ข้อมูลผู้ใช้"</p>	
<p>8. ได้หน้าเว็บ "ข้อมูลผู้ใช้"</p>	
<p>9. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "เปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูล"</p>	
<p>10. ได้หน้าเว็บ "ฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้" เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" ที่ด้านล่างของหน้าเว็บ</p>	

<p>11. การใช้งานของขั้นตอน เลือกนักเรียน ให้คลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”</p>	
<p>12. ได้หน้าเว็บ ขั้นตอน “ค่าใช้จาย” แสดงรายละเอียดค่าใช้จายทั้งหมด ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าถูกต้องให้คลิกมีเมนู “ชำระเงิน”</p>	
<p>13. ได้หน้าเว็บ ขั้นตอน “ชำระเงิน”</p>	
<p>14. คลิกเมนูขั้นตอนใบเสร็จรับเงินกรณียังไม่ได้ชำระเงินจะแสดงข้อความดังรูป</p>	
<p>15. คลิกเมนูขั้นตอน “ประวัติ” แสดงรายการประวัติการชำระเงินเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาปัจจุบันย้อนหลังจนถึงภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา</p>	
<p>16. การเปิดขั้นตอนต่าง ๆ เปิดดูได้เฉพาะผู้ใช้ของ นร. ในความดูแลของตนเองเท่านั้น</p>	