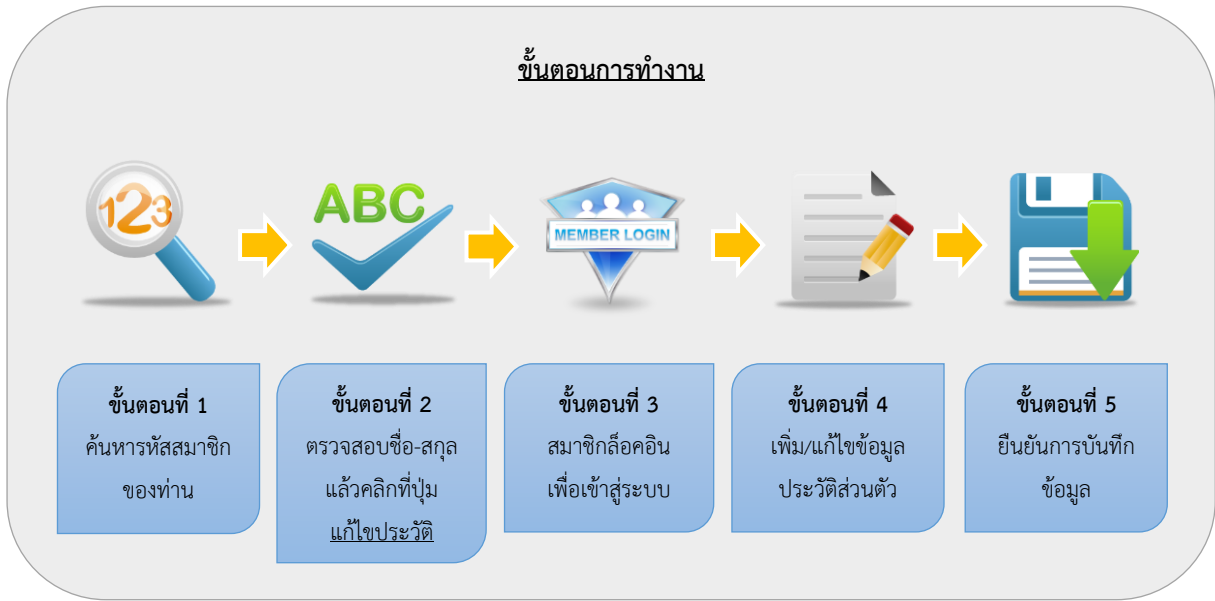




คู่มือการแก้ไขประวัติสมาชิก (ฉบับ Quick Manual)



รูป 1 : แสดงภาพขั้นตอนการทำงาน

วิธีการเข้าใช้งาน:

1. การตรวจสอบรหัสสมาชิกสมาชิก (ก่อนทำการแก้ไขประวัติสมาชิกด้วยตนเอง)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.1 เข้าเว็บไซต์สมาชิก <http://www.saat2016.com> คลิกที่ปุ่ม

ตรวจสอบรหัสสมาชิก

- 1.2 จากนั้นจะเข้าไปที่หน้า “ทะเบียนสมาชิก” ดังรูปด้านล่าง

ทะเบียนสมาชิก
Download คู่มือการแก้ไขประวัติสมาชิก

ชื่อ นามสกุล **3**

อีเมล รหัสสมาชิก **1**

2

4

5

ประเภทสมาชิก	รหัสสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	โทรแจ้ง	แก้ไขประวัติ
No results found.							



คำอธิบาย :

- หมายเลข 1 หมายถึง ช่องสำหรับการค้นหาด้วยรหัสสมาชิก
- หมายเลข 2 หมายถึง ช่องสำหรับการค้นหาด้วยชื่อ
- หมายเลข 3 หมายถึง ช่องสำหรับการค้นหาด้วยนามสกุล
- หมายเลข 4 หมายถึง ช่องสำหรับการค้นหาด้วยอีเมล
- หมายเลข 5 หมายถึง ช่องสำหรับให้คลิกเข้าไปแก้ไขประวัติส่วนตัว

2. ค้นหารายการประวัติสมาชิกของตนเอง ก่อนทำการแก้ไขประวัติให้ถูกต้อง

ค้นหาด้วย **รหัสสมาชิกสมาชิก** (กรณีที่ท่านทราบรหัสสมาชิกสมาชิกของตนเอง) ส่วนท่านที่ไม่ทราบ หรือจำรหัสสมาชิกไม่ได้ สามารถค้นหาได้โดยการกรอกชื่อ หรือนามสกุลของท่าน แล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาให้โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างหน้าจอ

หน้าแรก > ทะเบียนสมาชิก

ทะเบียนสมาชิก
Download คู่มือการแก้ไขประวัติสมาชิก

1. กรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ของท่าน

2. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกของท่านขึ้นมา ดังตารางด้านล่าง

ประเภทสมาชิก	รหัสสมาชิก	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	โรงพยาบาล	แก้ไขประวัติ
สมาชิกประเภทสามัญ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	003571	นางสาว	สุดสาธา	ยิ่งงาม	mamy9252@gmail.com	โรงเรียนสตรีศรีนครินทร์	แก้ไขประวัติ

Displaying 1-1 of 1 result.

รูป 2 : ตัวอย่างการค้นหารายการสมาชิกของตนเอง เพื่อแก้ไขข้อมูล

3. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขประวัติ”

3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม แก้ไขประวัติ ระบบจะนำเข้าสู่หน้า Log in ดังรูป

Log in

ส่วนสำหรับกรอกรหัสสมาชิก

ส่วนสำหรับกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสสมาชิก 6 หลัก เช่น 000001 หรืออีเมล

รหัสสมาชิก 6 หลัก เช่น 000001 หรือ Password

Remember me next time

Login

Forget password?

รูป 3 : หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ i-Regist



สำหรับท่านสมาชิกที่ Login เข้าสู่ระบบในครั้งแรก

ในการล็อกอินครั้งแรก ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นให้โดยการกำหนด Login และรหัสผ่าน เป็น “**รหัสสมาชิกของท่านเอง**” ยกตัวอย่างเช่น หากรหัสสมาชิกของท่านคือ 12345 ให้กรอกที่ **ช่องรหัสสมาชิก** เป็น 12345 และ**ช่องรหัสผ่าน** เป็น 12345 ด้วยเช่นกัน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกได้แล้ว ท่านสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านเองได้ ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนไว้ในหัวข้อถัดไป

4. การแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

4.1 เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบรายการประวัติของท่าน ซึ่งท่านสามารถเข้าไป เพิ่ม/แก้ไข รายการอื่นๆของท่านได้ที่หน้า “**แก้ไขข้อมูล**” ดังรูป

หน้าแรก Thai

หน้าแรก > ข้อมูลสมาชิก > แก้ไข

แก้ไขข้อมูล

* หมายถึงช่องที่ห้ามปล่อยว่าง

คำนำหน้าชื่อ * นาย

ชื่อ * ใจดี อยู่เย็น

ชื่อภาษาอังกฤษ Jaidee Yhooyen

วันเดือนปีเกิด 1980-04-30 เพศ ชาย

รูปภาพ Choose File No file chosen

ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา ปริญญาโท ปีที่จบ 2555

มหาวิทยาลัย/สถาบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะ/สาขา บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

ตัวอย่างหน้าจอ

ท่านสามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลต่างๆของท่านได้

4.2 เมื่อ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลของท่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่

ชอย

ตำบล/แขวง เขต 42

จังหวัด นครสวรรค์

โทรศัพท์

หมู่บ้าน/อาคาร

ถนน

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

Fax

ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร

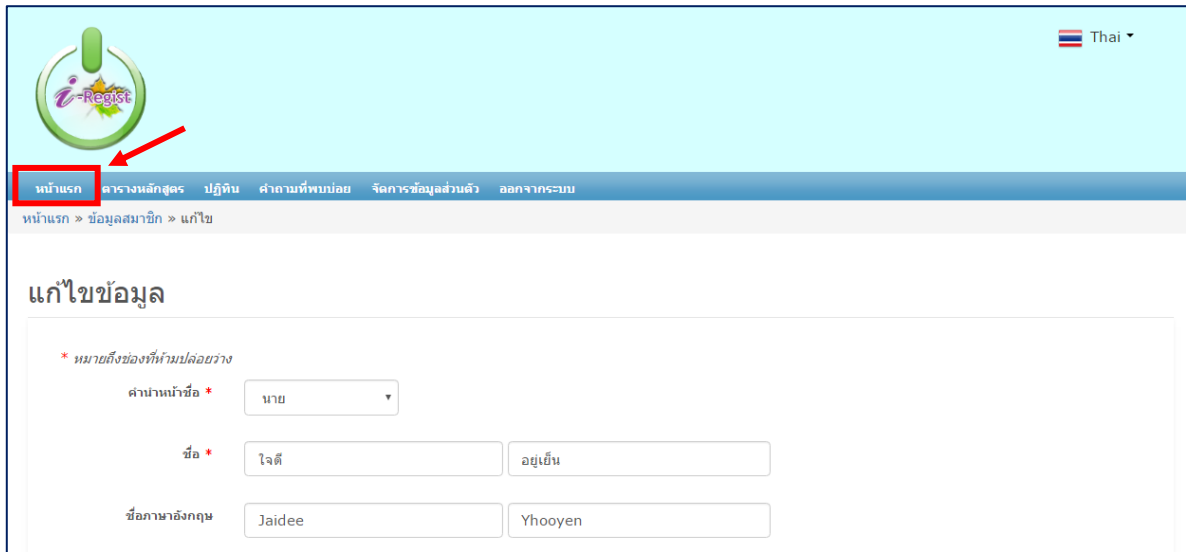
ที่อยู่ปัจจุบัน

แก้ไข

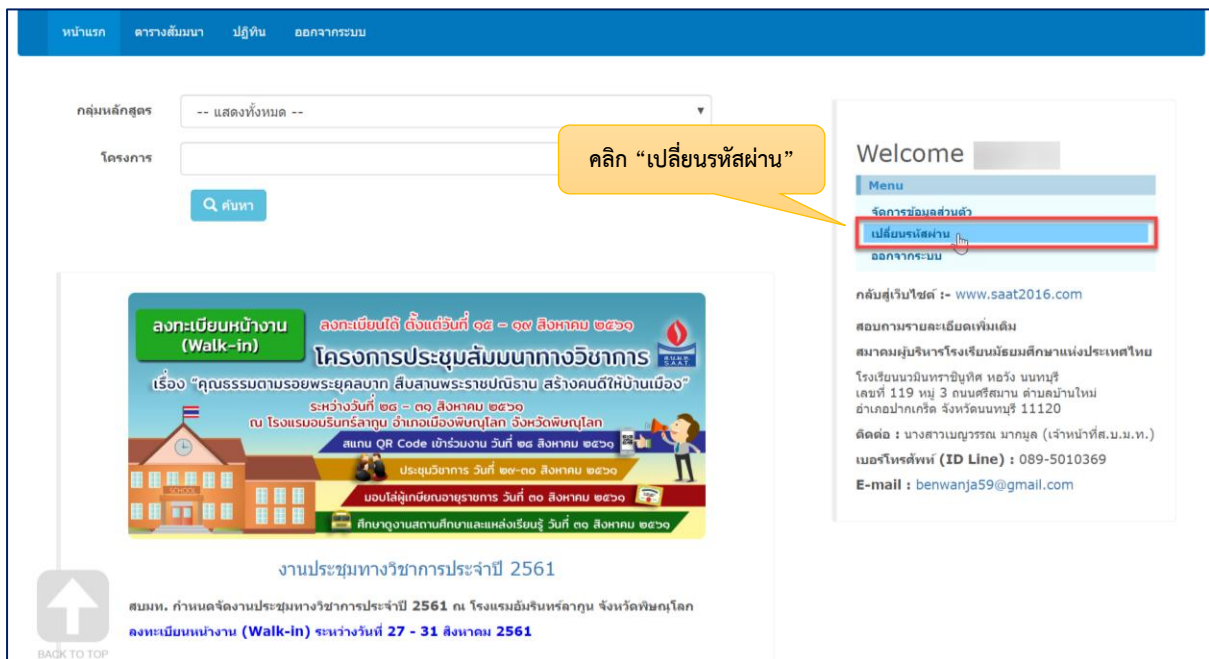


5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

5.1 คลิกที่แท็บ “หน้าแรก”



5.2 คลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”





5.3 จากนั้นระบบจะเข้ามาที่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยท่านสามารถระบุรหัสผ่านใหม่ของท่าน ได้ที่ช่อง รหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่าน เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

* หมายถึงช่องที่ห้ามปัดอย่าง

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

Save

ระบุรหัสผ่านใหม่ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง

เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save

5.4 ท่านสามารถคลิกที่แท็บ “ออกจากระบบ” เมื่อใช้งานเสร็จ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

* หมายถึงช่องที่ห้ามปัดอย่าง

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

Save

คลิกเมื่อต้องการออกจากระบบ

**** คำเตือน ****

อย่าลืมคลิกที่แท็บ “ออกจากระบบ” ทุกครั้งที่ท่านใช้งานเสร็จ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของท่านเอง