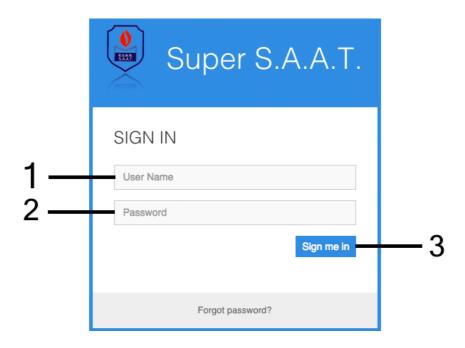
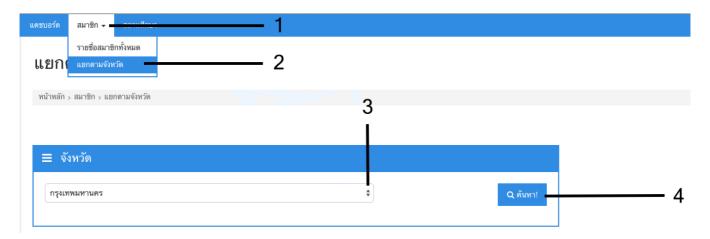
วิธีเข้าสู่ระบบ



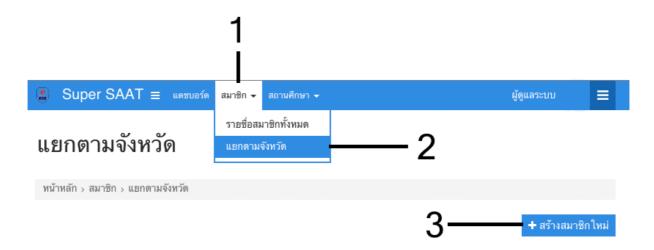
- 1. กรอกข้อมูล User Name
- 2. กรอกข้อมูล Password
- 3. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

วิธีดูข้อมูลสมาชิกแบ่งตามจังหวัด



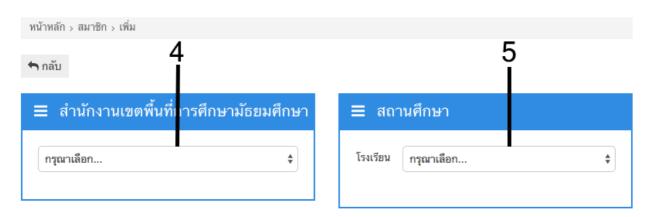
- 1. คลิกเมนูสมาชิก ทางด้านบนของเว็บไซต์
- 2. เลือกเมนูแยกตามจังหวัด
- 3. เลือกจังหวัดที่ต้องการ ที่ฟอร์มจังหวัด
- 4. คลิกปุ่มค้นหา จากนั้นข้อมูลสมาชิกของจังหวัดนั้นๆ จะแสดงในฟอร์มแยก ตามจังหวัด

วิธีสร้างข้อมูลสมาชิกใหม่

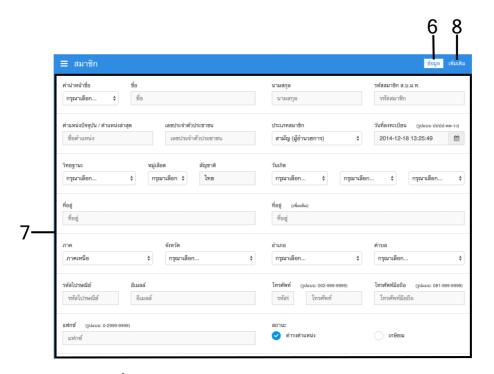


- 1. คลิกที่เมนูสมาชิกด้านบน
- 2. เลือกแยกตามจังหวัด
- 3. คลิกปุ่ม สร้างสมาชิกใหม่ ทางขวาบนของหน้าจอ

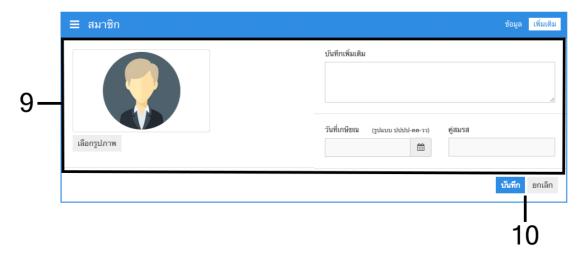
เพิ่มสมาชิก



- 4. เลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- 5. เลือกสถานศึกษา



- 6. เลือกแท็บข้อมูลที่ฟอร์มสมาชิก
- 7. กรอกข้อมูลสมาชิกให้ครบทุกช่อง เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล
- 8. เลือกแท็บเพิ่มเติมที่ฟอร์มสมาชิก



- 9. ถ้าหากมีข้อมูล ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมของสมาชิก
- 10. คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิก หากต้องการยกเลิกการสร้างข้อมูล สมาชิกใหม่ ให้ คลิกปุ่มยกเลิก

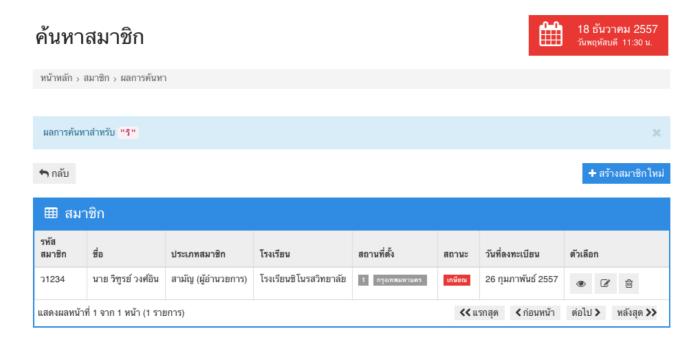
สร้างข้อมูลสมาชิก สำเร็จ

11. หากสร้างข้อมูลสำเร็จ จะแสดงข้อความว่า สร้างข้อมูลสมาชิก สำเร็จ ที่ด้าน บนของหน้าเว็บไซต์

วิธีค้นหาค้นหาขั้นต้น

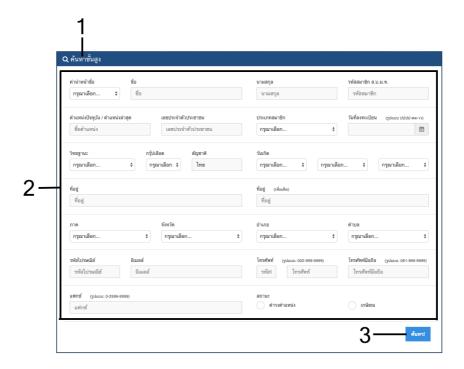


- 1. คลิกเลือกฟอร์มค้นหาขั้นต้น
- 2. กรอกข้อมูลคำค้นหาในช่องค้นหา ตามที่ต้องการค้นหา
- 3. คลิกปุ่มค้นหา

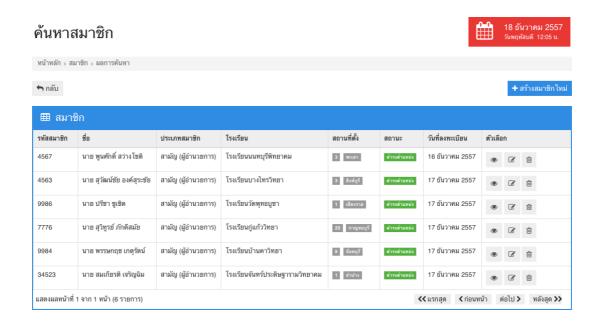


4. จะแสดงผลลัพธ์การค้นหาสมาชิก หากมีข้อมูลข้อมูลสมาชิกตรงตามคำที่ ค้นหา หากไม่พบ จะแสดงข้อความ ไม่พบสมาชิกใดๆ จากการค้นหา ที่ด้านบน ของหน้าเว็บไซต์

วิธีค้นหาค้นหาขั้นสูง



- 1. คลิกเลือกฟอร์มค้นหาขั้นสูง
- 2. กรอกข้อมูลค้นหาในช่องต่ำงๆ ตามที่ต้องการค้นหา
- 3. คลิกปุ่มค้นหา

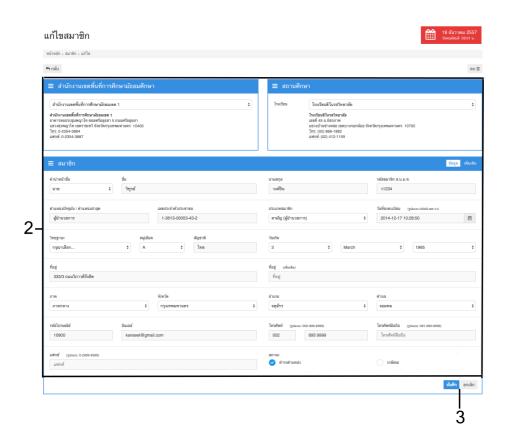


4. จะแสดงผลลัพธ์การค้นหาสมาชิก หากมีข้อมูลข้อมูลสมาชิกตรงตามคำที่ ค้นหา หากไม่พบ จะแสดงข้อความ ไม่พบสมาชิกใดๆ จากการค้นหา ที่ด้านบน ของหน้าเว็บไซต์

วิธีแก้ไขข้อมูลสมาชิก



1.คลิกปุ่มแก้ไขที่ช่องตัวเลือกทางด้านขวา ของแถวสมาชิกที่ต้องการแก้ไข้อมูล



- 2. แก้ไขข้อมูลสมาชิก
- 3. คลิกปุ่มบั๊นทึกเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลสมาชิก หากต้องการยกเลิกการสร้าง ข้อมูลสมาชิกใหม่ ให้ คลิกปุ่มยกเลิก

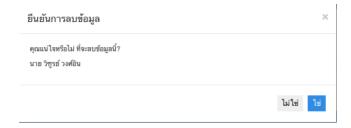


4. หากแก้ไขข้อมูลสำเร็จ จะแสดงข้อความว่า แก้ไขข้อมูลสมาชิก สำเร็จ ที่ด้าน บนของหน้าเว็บไซต์

วิธีลบข้อมูลสมาชิก



1.คลิกปุ่มลบ ที่ช่องตัวเลือกทางด้านขวา ของแถวสมาชิกที่ต้องการลบข้อมูล



2. คลิกที่ปุ่มใช่ ที่หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม ไม่ใช่

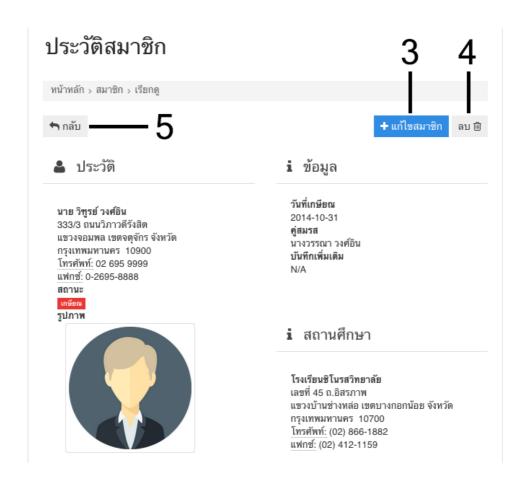
ข้อมูลสมาชิกถูกลบเรียบร้อยแล้ว

3. หากลบข้อมูลสำเร็จ จะแสดงข้อความว่า ข้อมูลสมาชิกถูกลบเรียบร้อยแล้ว ที่ด้านบนของหน้าเว็บไซต์

วิธีดูข้อมูลสมาชิก



- 1. คลิกปุ่มเรียกดู ที่ช่องตัวเลือกทางด้านขวา ของแถวสมาชิกที่ต้องการ ดูข้อมูล จะแสดงรายละเอียดข้อมูลของสมาชิก
- 2. หากต้องการดูรูปภาพสมาชิก ให้คลิกที่รูปภาพสมาชิก จะมีหน้าต่างแสดง รูปภาพสมาชิก แบบขยายใหญ่จากไฟล์ต้นฉบับ



- 3. หากต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ให้คลิกปุ่มแก้ไข ทางด้านขวาบนของ เว็บไซต์
- 4. หากต้องการลบข้อมูลสมาชิก ให้คลิกปุ่มลบ ทางด้านขวาบนของเว็บไซต์
- 5. หากต้องการดูข้อมูลสมาชิกท่านอื่น ให้คลิกปุ่มกลับ ทางด้านซ้ายบนของ เว็บไซต์