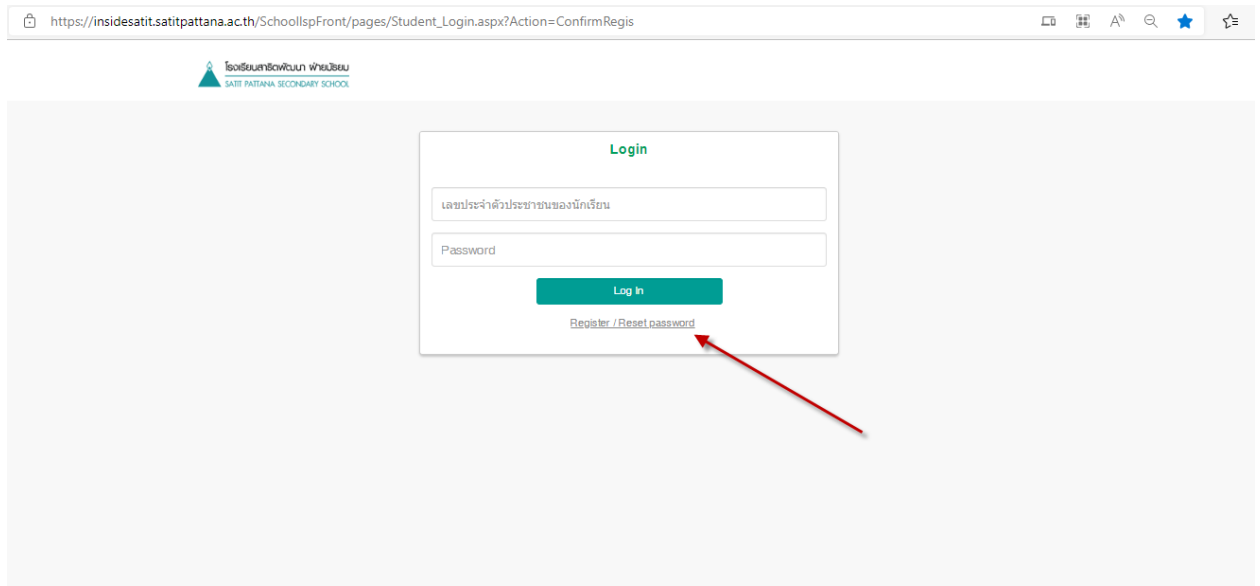


## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อมอบตัวนักเรียนมัธยม

1. กดเข้าไปที่ลิงค์ที่แนบมา

[https://insidesatit.satitpattana.ac.th/SchoollspFront/pages/Student\\_Login.aspx?Action=ConfirmRegis](https://insidesatit.satitpattana.ac.th/SchoollspFront/pages/Student_Login.aspx?Action=ConfirmRegis)

2. เลือก Reset Password เพื่อกำหนดรหัสผ่าน



3. จะมีหน้า Reset Password ขึ้นมาดังรูป กรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียนและรหัสผ่านแล้วกดขอรหัส OTP

Registration / Reset password ✎

เลขประจำตัวประชาชน/Passport no. :  ← เลขบัตรประชาชนของนักเรียน

Password :  ← กำหนดรหัสผ่าน

เงื่อนไขการตั้งค่า Password  
อักษรตัวใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว, อักษรตัวเล็กอย่างน้อย 1 ตัว,  
ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และ ความยาวต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 8 ตัวอักษร

Confirm password :  ← ใส่รหัสผ่านที่กำหนดอีกครั้ง

4. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่โทรศัพท์มือถือของผู้ปกครอง เมื่อได้รับรหัส OTP มาแล้วให้นำมากรอกใส่ดังรูป

Registration / Reset password ✕

เลขประจำตัวประชาชน/Passport no. :  ✓

Password :  ✓

เงื่อนไขการตั้งค่า Password  
อักษรตัวใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว, อักษรตัวเล็กอย่างน้อย 1 ตัว,  
ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และ ความยาวต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 8 ตัวอักษร

Confirm password :  ✓


**ขอรหัส OTP**  
ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลข xxx-xxxx-8289 (มกราคม)

รหัส OTP : (Ref: 0099)

ใส่รหัส OTP ที่ช่องนี้ แล้วกดบันทึก

**บันทึก**

5. จะเข้ามาสู่หน้า แบบกรอกประวัตินักเรียน ระดับชั้นมัธยม

 โรงเรียนสาธิตพิบูลฯ พิษณุโลก  
SATTIT PATTANA SECONDARY SCHOOL

**แบบกรอกประวัตินักเรียน ระดับชั้นมัธยม**

รับรองผู้ให้ข้อมูล | ข้อมูลนักเรียน | ข้อมูลครอบครัว | การเดินทาง/ข้อมูลผู้ติดต่อ | ข้อมูลเพิ่มเติมระดับมัธยม | การแพทย์ของนักเรียน | ประวัติสุขภาพ | ข้อมูลทำบัตรรับส่งนักเรียน | ข้อมูลลง

**รับรองผู้ให้ข้อมูล**

ข้าพเจ้า .  ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

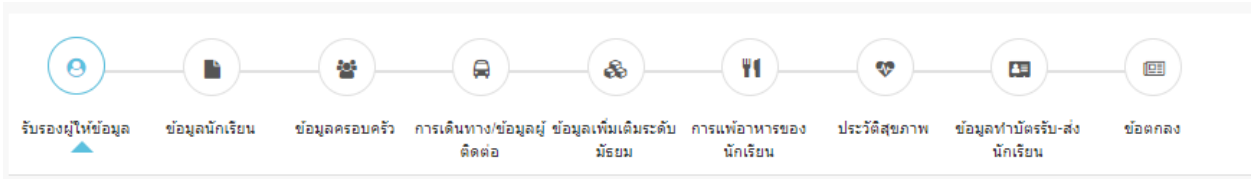
ความสัมพันธ์กับผู้สมัครคือ

ขอรับรองว่าเป็นบิดา และ/หรือมารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครองของผู้สมัคร ตกลงให้ข้อมูล และจัดส่งเอกสาร รวมถึงให้ความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้รับมอบอำนาจจากบิดา และ/หรือมารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครองของผู้สมัคร ในการให้ข้อมูล และจัดส่งเอกสาร รวมถึงการให้ความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

**บันทึก** **ส่งข้อมูลให้โรงเรียน**

6. สามารถเริ่มกรอกข้อมูลของนักเรียนได้ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหน้า



7. ข้อควรระวัง ต้องกรอกข้อมูลทุกๆช่องที่มี \* สีแดง กำกับไว้ เพราะหากข้ามไประบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล

8. ในหน้าข้อตกลง ผ.ป.ค.ต้องให้ความยินยอมทั้ง 3 ข้อ และกดยอมรับข้อตกลง ก่อนกดบันทึกข้อมูล