

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)





คู่มือการใช้ งานระบบ RMS

ระบบนักเรียน(สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน



นำเข้าข้อมูลนักเรียน

ท่านสามารถเข้าระบบนำเข้าหรืออัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่

หน้าหลัก >ระบบนักเรียน >นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล

- ☒ ไฟล์ CSV ข้อมูลนักเรียนจากระบบ ศร.02 online (STD2018)
- ☐ ไฟล์ CSV ข้อมูลนักเรียนจากระบบ ศร.02 (STD2011)

เลือกไฟล์ข้อมูล

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วันเดือนปีเกิด

☐ Reset รหัสผ่านของอุปกรณ์เครื่อง กลับไปใช้ วันเดือนปีเกิด

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของอุปกรณ์เครื่อง

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับอุปกรณ์เครื่องที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

*** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกชนิดไฟล์ข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม ศร.02

เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากระบบงานทะเบียนโดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จากข้อมูลนักเรียนของเว็บไซต์ (ศร.02 ออนไลน์) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

เข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กลุ่มสิทธิ์บุคลากร/เจ้าหน้าที่

- ส่วนกลาง
- อาชีวศึกษาจังหวัด
- สถานประกอบการอาชีวศึกษา
- สถานศึกษา (ทะเบียน/วัดผล/หลักสูตร)
- ผู้ดูแลระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทำการ Login เข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย

เลือกระบบงานทะเบียน

เลือกเมนู นักเรียนนักศึกษา (ปกติ)

สถานะภาพ เลือก กำลังศึกษา

ให้ทำการเลือกสถานภาพเป็น **กำลังศึกษา** จากนั้นให้ทำการกด “ค้นหา” ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

เลือกการดำเนินการ -

รหัสประจำตัว

ชื่อ - สกุล

ชื่อเล่น

เลขประจำตัวประชาชน

กลุ่มเรียน

ชั้นกลุ่มเรียน

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

ชั้นนักเรียน

ประเภทนักเรียน

สาขางาน

สถานภาพ

ค้นหา

เริ่มใหม่

ส่งออกรายชื่อนักเรียนนักศึกษา

พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

แสดง 10 แถว

ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ชื่อกลุ่มเรียน	ชื่อสถานศึกษา	ชื่อโรงเรียน	ชื่อตำบล	ชื่ออำเภอ	ชื่อจังหวัด
1	1119902093733	61202010001	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
2	1100703375331	61202010002	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
3	1104300574372	61202010004	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสมิทธิพร แซ่ลือ	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
4	1104300588811	61202010005	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
5	1119902049866	61202010006	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
6	1110301369311	61202010007	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
7	1368700003501	61202010008	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
8	1118700034166	61202010009	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
9	1100703424502	61202010010	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
10	1100703447286	61202010011	ปวช.1/1	612020101 : ชกบ.1/1	นางสาวสุกัญญา อึ้ง	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์

แสดง 1 ถึง 10 จาก 3,086 แถว

1

2

3

4

5

...

309

ถัดไป

ให้ทำการกดที่ปุ่ม **พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา**

[illegible]

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

หลังจากนั้นให้ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่ามีสัญลักษณ์พิเศษหรือไม่ หากมีสัญลักษณ์พิเศษรายชื่อ

นักเรียนบางคนจะไม่เข้าระบบ RMS สัญลักษณ์ที่ไม่ควรมีอยู่ใน xls คือ , “ ” , “ ”

ห้ามมีสัญลักษณ์ 3 อย่างตามที่บอกข้างต้น ลูกน้ำ single quota และ ฟันหนู

วิธีการค้นหาสัญลักษณ์

ให้ทำการกด Ctrl+F แล้วจะขึ้นหน้าต่าง Find and Replace หรือช่องค้นหา

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Find and Replace' dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Find' and 'Replace'. The 'Find' tab is active, and the 'Find what:' field is empty. The 'Replace with:' field is also empty. The 'Search in:' dropdown is set to 'Formulas'. The 'Search by:' dropdown is set to 'By Rows'. The 'Match entire cell contents' checkbox is checked. The 'Match case' checkbox is unchecked. The 'Match wildcards' checkbox is unchecked. The 'Look in:' dropdown is set to 'Formulas'. The 'Find all' button is highlighted. The background shows a spreadsheet with columns labeled BT through CH and rows containing student data.

1. พิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการลบ

2. ให้ทำการ เคาะวรรค หรือ space bar 1 ที

4. ทำการเปลี่ยน
ทับทั้งหมด

3. กดค้นหาทั้งหมดของไฟล์ xls

จากนั้นในช่อง Find What ให้ทำการพิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการ เช่น , ตามภาพ และ

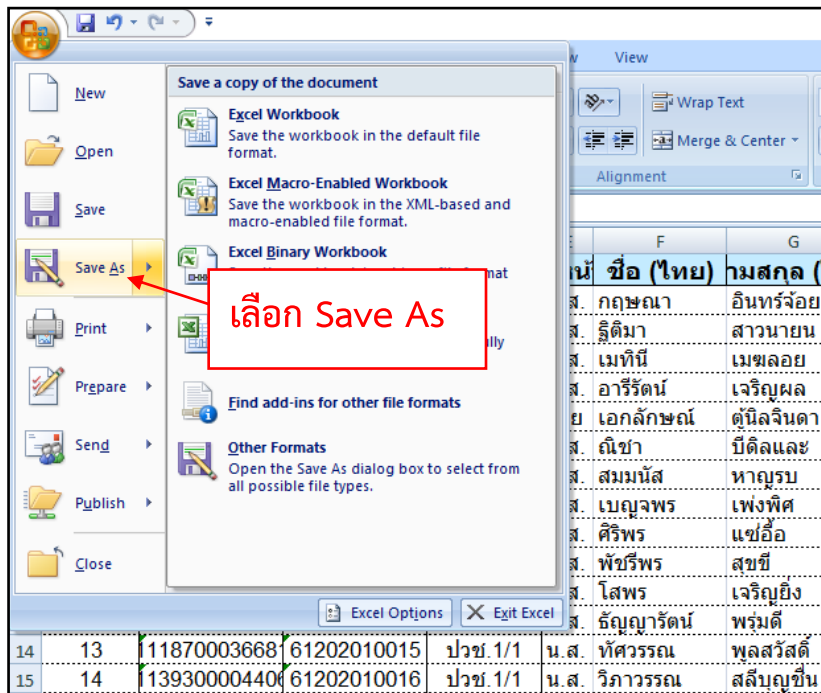
ในช่อง Replace with ให้ทำการกด เคาะวรรค หรือ space bar 1 ที แล้วกด Replace All

ในช่องไฟล์ต่างๆ ที่มีสัญลักษณ์นั้นๆ จะเปลี่ยนเป็น เคาะวรรค หรือ space bar ทั้งหมด

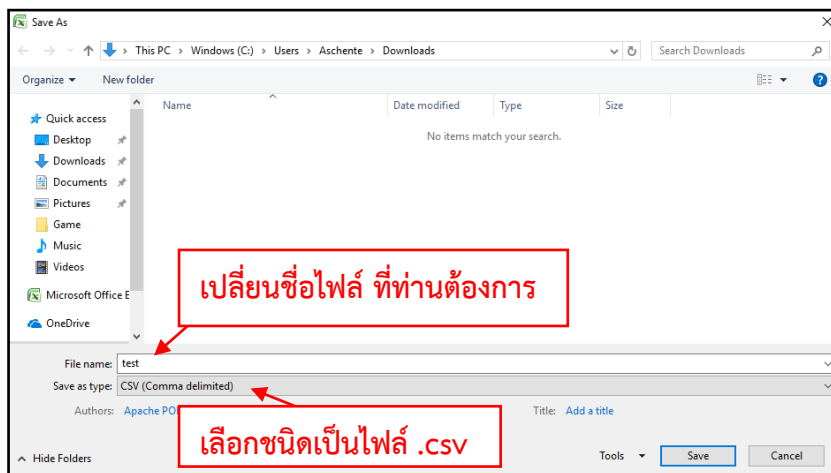
จากนั้นให้ทำการ Save As เป็น ไฟล์ xls 1 ไฟล์และในการนำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษาไปยังระบบ RMS ต้องทำการ Save As เป็น ไฟล์ .csv เพื่อนำเข้าข้อมูล

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

วิธีการ Save ไฟล์ .csv



ตั้งชื่อไฟล์ และ เลือกไฟล์เป็นชนิด .csv



จากนั้นให้ทำการนำเข้าสู่ระบบ RMS

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล

- ☒ ไฟล์ CSV ข้อมูลนักเรียนจากระบบ ศธ.02 online (STD2018)
- ☐ ไฟล์ CSV ข้อมูลนักเรียนจากระบบ ศธ.02 (STD2011)

ไฟล์ข้อมูล

test.csv

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ รหัสนี้

☐ Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ รหัสนี้

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

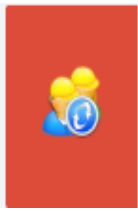
** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ท่านต้องการนำเข้า จากนั้นกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล เป็นอันเสร็จ

หมายเหตุ : ในการนำเข้าข้อมูลนักเรียนอย่าลืมทำการเลือกชนิดไฟล์ข้อมูลเป็น CSV แบบ
ไหนการนำเข้าข้อมูลโปรดตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนจะนำเข้า

วิธีการนำเข้ารูปภาพนักเรียน



นำเข้ารูปภาพนักเรียน

นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียนท่านสามารถ
นำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดยการไปที่
ระบบนักเรียน >นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์
รูปภาพนักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อ รหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg



62121010006

นามสกุลไฟล์ .jpg เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

วิธีการ zip ไฟล์



62121010006.jpg



62121010008.jpg



62121010010.jpg

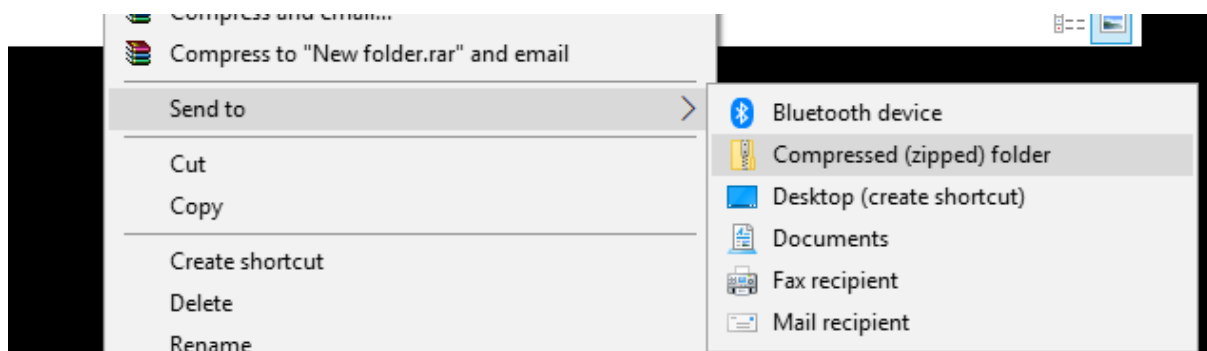


62121010013.jpg



62121010015.jpg

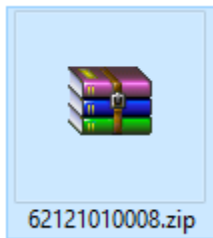
กด Ctrl+Aเพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



จากนั้นเลือก Send to >> Compressed (zipped) folder

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

ก็จะได้ไฟล์ zip ดังภาพ



นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน หลัก

ไฟล์ Zip 62121010008.zip

* ไฟล์ Zip รูปภาพที่ต้องการนำเข้าทั้งหมด และตั้งชื่อไฟล์เป็น รหัสนักเรียน.jpg (jpg พิมพ์เล็ก)

[นำเข้าข้อมูล](#)

* การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกรหัสนักเรียนในการนำเข้าให้ถูกต้อง

เลือกไฟล์รูปที่ต้องการนำเข้า

หลังจากนั้นก็กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

หมายเหตุ : ในการนำเข้ารูปภาพให้ท่านตรวจสอบว่าไฟล์ Zip รูปภาพของท่านมีรหัสนักเรียนที่
ตัวในการนำเข้า เช่น ปี 61 มี 10 ตัวอักษร ปี 62 มี 11 ตัวอักษร ให้ทำการตรวจสอบให้
เรียบร้อยหากมีข้อผิดพลาดรูปภาพนักเรียนจะไม่ขึ้นในระบบ RMS