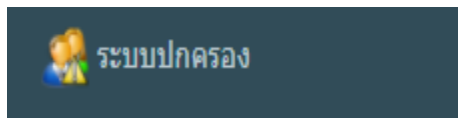


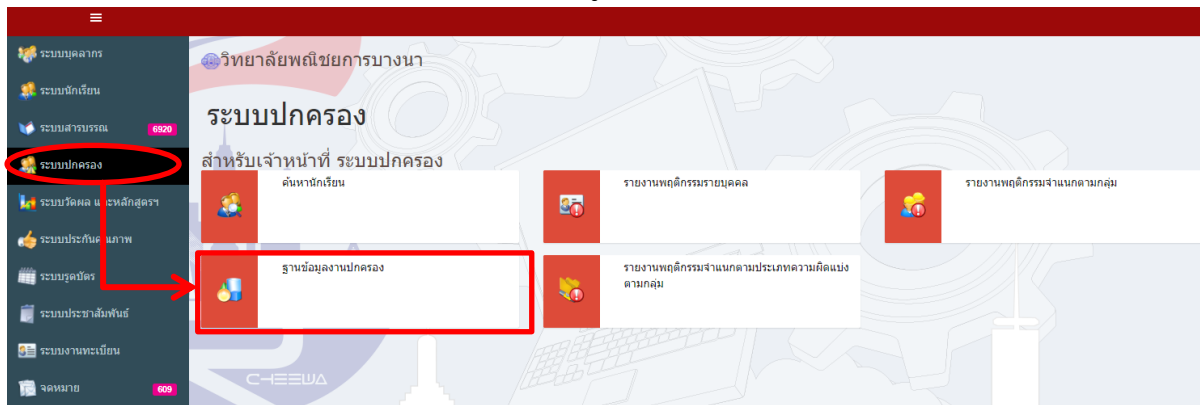


คู่มือการใช้งานระบบ RMS
ระบบปกครอง



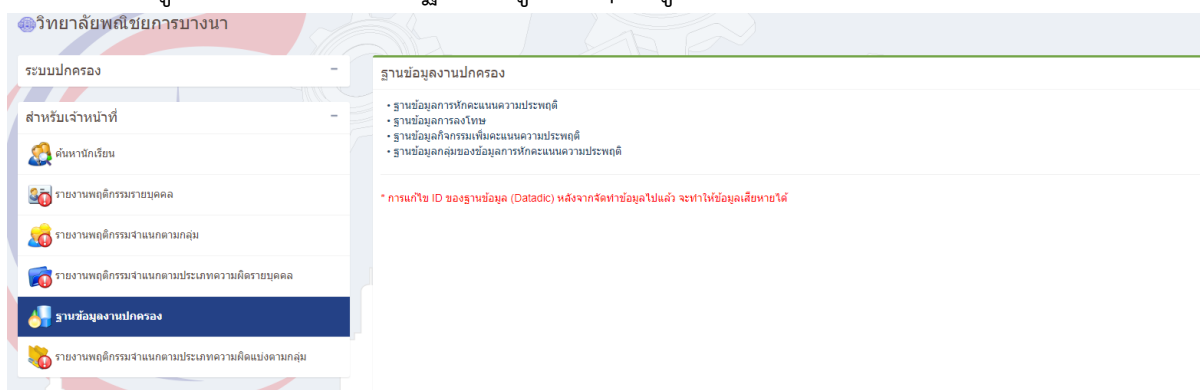
ระบบปกรอง นั้นผู้ที่เข้าไปจัดทำข้อมูลจะต้องเป็นหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกรองที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ซึ่งเจ้าหน้าที่งานปกรอง สามารถตั้งค่าฐานข้อมูลของความพร้อมได้



ระบบปกรอง > ฐานข้อมูลงานปกรอง

จะพบกับเมนูสำหรับการเข้าไปจัดฐานข้อมูลต่างๆ ดังรูป



หลังจากเลือกฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏฐานข้อมูลตามเมนูที่เลือก โดยสามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมฐานข้อมูล ตรงตามที่ต้องการได้

ฐานข้อมูลงานปกรอง

- ฐานข้อมูลการทศวรรษความประพฤติ
- ฐานข้อมูลการลงโทษ
- ฐานข้อมูลกิจกรรมเพิ่มเติมความประพฤติ
- ฐานข้อมูลกลุ่มของข้อมูลการทศวรรษความประพฤติ

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Dataid) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

ชื่อ :

คำอธิบาย :

เพิ่มข้อมูลใหม่

1	แจ้งการผิดระเบียบไปจากข้อตกลง	5	
2	สูบบุหรี่ในวิทยาลัย ในเขตการศึกษา ทั้งในและนอกสถานที่	5	✖
3	หนีเรียนหรือหลบหนีการเข้าแถวเคารพธงชาติ (กิจกรรมหน้าเสาธง)	5	✖
4	แสดงกิริยาจาพหยาบคาย คำว่าหยาบคาย คำหยาบคาย หรือคำส่อเสียด	5	✖
5	ขาดวินัยหรือระเบียบในการรักษาความสะอาด ความสะอาด ความประพฤติเรียบร้อยของสถานศึกษา	5	✖
6	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด เกิน 2 ครั้ง	5	✖
7	พบคลาดเคลื่อนจากข้อมูลในสถานศึกษา โดยไม่ได้ขออนุญาต	5	✖
8	กระทำความผิดอื่นๆ (ตามที่สถานศึกษากำหนด)	5	✖

ในส่วนที่ 1

- 1.1 รหัส คือ ข้อในแต่ละข้อ ที่ ท่านต้องการกำหนด
- 1.2 ชื่อ คือ ใส่ชื่อหัวข้อที่ต้องการกำหนดข้อมูล
- 1.3 ค่า/คะแนน คือ การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ

ยกตัวอย่างเช่น

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :	1
ชื่อ :	ผิกระเบียบการแต่งกาย
ค่า/คะแนน :	10

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** ก็จะได้ข้อมูลที่เพิ่มดังภาพ

1	ผิกระเบียบการแต่งกาย	10	✖
---	----------------------	----	---

ในส่วนที่ 2

หากต้องการแก้ไข สามารถลบข้อความและคะแนนที่อยู่ในช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านล่าง

ในส่วนที่ 3

หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ✖ ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ฐานข้อมูลงานปกครอง

- ฐานข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ
- ฐานข้อมูลการลงโทษ
- ฐานข้อมูลกิจกรรมเพิ่มคะแนนความประพฤติ
- ฐานข้อมูลกลุ่มของข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ

หมายเหตุ : ฐานข้อมูลที่ 4 หัวข้อนี้ สามารถแก้ไข ได้ตามความต้องการของกฎระเบียบการลงโทษการให้คะแนนของวิทยาลัยของท่านเอง

ค้นหานักเรียน



ค้นหา

หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถค้นหาและทำการ ค้นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติได้ที่เมนู

ระบบปกครอง > ฐานข้อมูลงานปกครอง

ค้นหาเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ โดยระบุคำค้นหาลงในช่องค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มค้นหา

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา : ค้นหาด้วยรหัสนักศึกษา

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วัน/เดือน/ปีเกิด หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น : ทุกระดับชั้น เลือกระดับชั้นที่ต้องการ

เลือกกลุ่ม : ทุกกลุ่ม เลือกกลุ่มที่ต้องการ

ค้นหา
ยกเลิก

กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหานักศึกษาที่ท่านต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากค้นหาข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

คำค้นหา : 6027010046

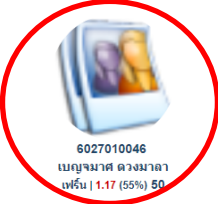
* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วัน/เดือน/ปีเกิด หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น : ปวช. 1

เลือกกลุ่ม : ทุกกลุ่ม

ค้นหา
ยกเลิก

ค้นพบข้อมูล

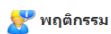


ถ้ามีรูปจะปรากฏรูปของ

เมื่อค้นหาพบแล้วให้คลิกที่รูปภาพของนักศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลด้านใน โดยระบบจะแจ้งข้อมูลส่วนตัวข้อมูลครูที่ปรึกษา และ ข้อมูลของงานปกครอง

ข้อมูลนักเรียน	
	
รหัสนักเรียน :	6027010046
ชื่อ นามสกุล :	นางสาวเบญจมาศ ดวงมาลา (เจริญ)
ชื่อเล่น :	เจริญ
รหัสประจำตัว :	
ข้อมูลกลุ่ม	
รหัสกลุ่ม :	60270118
ชื่อกลุ่ม :	การโรงแรม การโรงแรม/18 ปวช. 1 2560

ระบบปกครอง



พหุติกรรม

วันที่บันทึก

ภาคเรียน

รายละเอียด

คะแนน

จัดการข้อมูล

ถ้าเกิดมีประวัติพหุติกรรมจะมีรายละเอียดแจ้งขึ้นมา

1

โดยครูปกครองสามารถเลือกห้คะแนนความประพฤติหรือระบุข้อมูลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักเรียนดังกล่าวได้ตามต้องการ

การเพิ่มข้อมูลความประพฤติสามารถทำได้โดยการระบุข้อมูลลงในช่องให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลพหุติกรรม

ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ :

การตัดคะแนนของพหุติกรรม

วันที่บันทึกข้อมูล :

18

เมษายน

2561

ภาคเรียนปีการศึกษา

2/2560

ประเภทของความประพฤติ :

5 - แต่งการผิดระเบียบไปจากข้อตกลง

รายละเอียด :

ปรับปรุงการแต่งกาย

เพิ่มข้อมูล

ยกเลิก

หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ



พหุติกรรม

วันที่บันทึก

ภาคเรียน

รายละเอียด

คะแนน

จัดการข้อมูล

18 เมษายน 2561

2/2560

แต่งการผิดระเบียบไปจากข้อตกลง
[การตัดคะแนนของพหุติกรรม]
หมายเหตุ : ปรับปรุงการแต่งกาย

5

✕

โดย : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

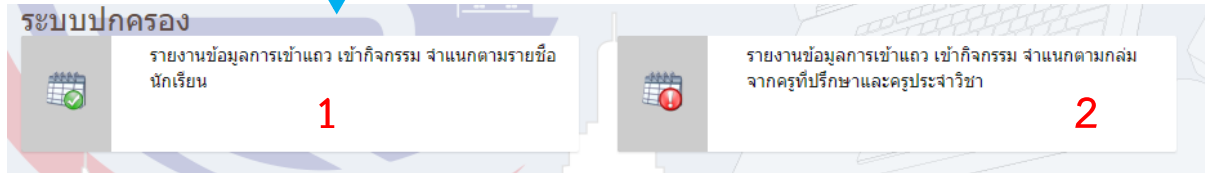
หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอนรูปดินสอหรือกากบาท
แต่มีข้อแม้ว่าจะต้องเป็นบุคลากรที่หักคะแนนนักเรียนคนนั้นๆ ไป








 ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
 



ชุดตรวจสอบข้อมูล

กรุณานำเลือกภาคเรียนปีการศึกษา

ตั้งแต่วันที่:

ถึงวันที่:

ประเภทวิชา

รหัสวิชา - ชื่อวิชา

จำนวนปีภาค:

2/2560

1 ตุลาคม 2560

30 เมษายน 2561

ทุกประเภทวิชา

ทุกรหัสวิชา ทุกวิชา

18

เปิดดูข้อมูล
ยกเลิก

รหัส	ชื่อ นามสกุล	กลุ่ม	ขาดแถว	ต้องเข้า	% การขาดแถว
6032147206	นางสาวกรรณิการ์ จรกาศ	60321404	0	0	0.00
5622010628	นางสาวจรรย์ยา ตามเฒ	56220113	0	0	0.00
5622010750	นางสาวพิศเชิงกษมนต์ อภัยพูลฉาย	56220101	0	0	0.00
5622010103	นางสาวสิริกร น้อมเชอ	56220102	0	0	0.00
5622010206	นางสาวพรธมา บุญเกิด	56220103	0	0	0.00
5622010312	นางสาวพิษณุภา ดวงสินธุ์	56220103	0	0	0.00
5622010554	นางสาวกาญจนา พรหมสว่าง	56220103	0	0	0.00
5622010523	นายชยศักดิ์ชัย วิเศษ	56220113	0	0	0.00

กรุณาระบุข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนรหัสส่วนใด 200 รหัสประจำฐาน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

หน่วยงาน :

โขน

วันที่ :

โขน

กรุณาล็อกภาพหรือบันทึกการฝึกงาน

2/2560

สิ่งเสริมที่ :

1

เวลาชม :

2560

สิ่งอื่นที่ :

30

เลขฐาน :

2561

ประเภทเนื้อหา :

ทุกประเภทวิชา

รหัสวิชา - ชื่อวิชา :

ทุกรหัสวิชา ทุกวิชา

เพิ่มข้อมูล

ลบค่า

รายละเอียดเนื้อหาวิชา	กลุ่มที่เรียน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	บันทึกผล
1000-0000 - Homeroom นางโขนน้อย เพ็ชรน้อย 🔗	58220212 การตลาด การตลาด/12 ปีที่ 3 2558	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
1000-0000 - Homeroom นางโขนน้อย เพ็ชรน้อย 🔗	58220214 การตลาด การตลาด/14 ปีที่ 3 2558	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
2000 2014 - กิจกรรมในสถานประกอบการ นางโขนน้อย โขนน้อย 🔗	60221115 ธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป/15 ปีที่ 1 2560	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
2000 2014 - กิจกรรมในสถานประกอบการ นางโขนน้อย โขนน้อย 🔗	60221120 ธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจค้าปลีกทั่วไป/20 ปีที่ 1 2560	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน



นำเข้าข้อมูลนักเรียน

ท่านสามารถเข้าระบบนำเข้าหรืออัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่

หน้าหลัก >ระบบนักเรียน >นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล

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

ไฟล์ข้อมูล

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วันที่เดือนปีเกิด

☐ Reset รหัสผ่านของอุปกรณ์เครื่อง กลับไปใช้ วันที่เดือนปีเกิด

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของอุปกรณ์เครื่อง

การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับอุปกรณ์เครื่องที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

นำเข้าข้อมูล

*** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกชนิดไฟล์ข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม ศร.02

เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากระบบงานทะเบียนโดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จากข้อมูลนักเรียนของเว็บไซต์ (ศร.02 ออนไลน์) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

เข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กลุ่มสิทธิ์บุคลากร/เจ้าหน้าที่

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

ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทำการ Login เข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย

เลือกระบบงานทะเบียน

เลือกเมนู นักเรียนนักศึกษา (ปกติ)

สถานะภาพ เลือก กำลังศึกษา

ให้ทำการเลือกสถานะภาพเป็น **กำลังศึกษา** จากนั้นให้ทำการกด “ค้นหา” ปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

หลังจากกดปุ่ม ค้นหา แล้วจะเจอกับรายชื่อนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษาท่าน

เลือกการดำเนินการ -

รหัสประจำตัว

ชื่อ - สกุล

ชื่อเล่น

เลขประจำตัวประชาชน

กลุ่มเรียน

ชั้นกลุ่มเรียน

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

ชั้นนักเรียน

ประเภทฝึกเรียน

สาขางาน

สถานภาพ

ค้นหา

เริ่มใหม่

ส่งออกรายชื่อเด็กเรียนนักศึกษา

พิมพ์ข้อมูลเด็กเรียนนักศึกษา

แสดง 10 แถว

กดปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา เพื่อ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

ส.ศ.	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	กลุ่มเรียน	ชื่อ	ชื่อเล่น	สถานศึกษา	ชั้นกลุ่มเรียน	ชั้นนักเรียน	สาขางาน	สถานภาพ
1	1119902093733	61202010001	ปวช.1/1	นางสาวกฤษณา อึ้ง		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
2	1100703375331	61202010002	ปวช.1/1	นางสาววิจิตร สาบาน		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
3	1104300574372	61202010004	ปวช.1/1	นางสาวเมธี เมฆลอย		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
4	1104300588811	61202010005	ปวช.1/1	นางสาววิรัตน์ เจริญผล		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
5	1119902049866	61202010006	ปวช.1/1	นายเอกสิทธิ์ สุทธิจินดา		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
6	1110301369311	61202010007	ปวช.1/1	นางสาวธิดา นิลและ		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
7	1368700003501	61202010008	ปวช.1/1	นางสาวสมนัส หายูบ		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
8	1118700034166	61202010009	ปวช.1/1	นางสาวณัชกร พงษ์พิศ		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
9	1100703424502	61202010010	ปวช.1/1	นางสาวสิริพร แซ่อือ		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา
10	1100703447286	61202010011	ปวช.1/1	นางสาวพัชรีพร สุขยี่		กำลังศึกษา	ปวช.1/1			กำลังศึกษา

แสดง 1 ถึง 10 จาก 3,086 แถว

ก่อนหน้า

1

2

3

4

5

...

309

ถัดไป

ป้อนสถานะนักเรียนตามกลุ่ม

พิมพ์ใบประวัติ

การ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

ให้ทำการกดที่ปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

เมื่อ Export ออกมาแล้วจะได้ไฟล์ Excel ดังภาพ

วิทยาลัยพณิชยการบางนา														
22 แขวงบางนา เขต บางนา กรุงเทพมหานคร 10260														
เบอร์โทรศัพท์ 023812902														
วิทยาลัยพณิชยการบางนา														
ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)	ชื่อเล่น	ว.ด.ป. เกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	สามารถพินิจรวม (ชม.)	น้ำหนัก (กก.)	กรุปเลือด
1	1119902093733	61202010001	ปวช. 1/1	น.ส. กฤษณา	อึ้ง	อึ้ง	กฤษณา	0 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	157	35 A
2	1100703375331	61202010002	ปวช. 1/1	น.ส. วิจิตร	สาบาน	สาบาน	วิจิตร	4 สิงหาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	163	60 B
3	1104300574372	61202010004	ปวช. 1/1	น.ส. เมธี	เมฆลอย	เมฆลอย	เมธี	3 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี	155	45 -
4	1104300588811	61202010005	ปวช. 1/1	น.ส. วิรัตน์	เจริญผล	เจริญผล	วิรัตน์	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี	159	51 -
5	1119902049866	61202010006	ปวช. 1/1	นาย เอกสิทธิ์	สุทธิจินดา	สุทธิจินดา	เอกสิทธิ์	พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	172	60 O
6	1110301369311	61202010007	ปวช. 1/1	น.ส. ธิดา	นิลและ	นิลและ	ธิดา	9 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี	160	50 O
7	1368700003501	61202010008	ปวช. 1/1	น.ส. สมณัส	หายูบ	หายูบ	สมณัส	พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	151	45 -
8	1118700034166	61202010009	ปวช. 1/1	น.ส. ณัชกร	พงษ์พิศ	พงษ์พิศ	ณัชกร	5 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	164	65 O
9	1100703424502	61202010010	ปวช. 1/1	น.ส. สิริพร	แซ่อือ	แซ่อือ	สิริพร	ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	157	49 O
10	1100703447286	61202010011	ปวช. 1/1	น.ส. พชรีพร	สุขยี่	สุขยี่	พชรีพร	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	158	43 O
11	10390012615	61202010012	ปวช. 1/1	น.ส. สิริพร	เจริญผล	เจริญผล	สิริพร	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	152	40 B
12	111870002783	61202010013	ปวช. 1/1	น.ส. ฤทัยพร	พรนที	พรนที	ฤทัยพร	พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	168	62 O
13	111870003668	61202010015	ปวช. 1/1	น.ส. วิภาวรรณ	ทูลสวัสดิ์	ทูลสวัสดิ์	วิภาวรรณ	พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	160	42 A
14	113930000440	61202010016	ปวช. 1/1	น.ส. วิภาวรรณ	สมัญญ์	สมัญญ์	วิภาวรรณ	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	150	39 B
15	136810001286	61202010017	ปวช. 1/1	น.ส. ธีรศักดิ์	ปัทมาพร	ปัทมาพร	ธีรศักดิ์	8 ตุลาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	160	60 B
16	1100703424502	61202010020	ปวช. 1/1	นาย ธนกร	แซ่อือ	แซ่อือ	ธนกร	1 มกราคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	163	55 B
17	11007033491	61202010021	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	150	39 O
18	111990210268	61202010022	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	153	47 O
19	10070345106	61202010023	ปวช. 1/1	น.ส. ปัทมา	แซ่อือ	แซ่อือ	ปัทมา	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	155	80 O
20	113960017788	61202010025	ปวช. 1/1	น.ส. สิทธิพร	หวัช	หวัช	สิทธิพร	22 ตุลาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	148	38 O
21	113960017788	61202010025	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	22 ตุลาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	156	44 B
22	10370354437	61202010026	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	4 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	163	44 O
23	132890001675	61202010027	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	0 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	158	56 O
24	111870002500	61202010028	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	3 กันยายน 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	168	85 B
25	111990209286	61202010029	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	0 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	155	55 A
26	10070337567	61202010030	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	4 สิงหาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	165	65 -
27	11990040725	61202010031	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	4 สิงหาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	160	47 B
28	111990204247	61202010032	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	1 เมษายน 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	165	49 A
29	10020164482	61202010033	ปวช. 1/1	น.ส. นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	1 มีนาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	164	52 O
30	10070345065	61202010034	ปวช. 1/1	นาย นก	แซ่อือ	แซ่อือ	นก	กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี	165	50 O

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 contains a comma (`,`). The 'Replace with' field is empty. The 'Search' options are set to 'By Rows' and 'Match entire cell contents'. 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 59 through 88. The spreadsheet contains data about students, including names, IDs, and scores. The annotations in Thai are as follows:

- 1. พิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการลบ (Type the symbol you want to delete)
- 2. ให้ทำการ เคาะวรรค หรือ space bar 1 ที (Press the space bar 1 time)
- 3. กดค้นหาทั้งหมดของไฟล์ xls (Click Find all of the xls file)
- 4. ทำการเปลี่ยนทับทั้งหมด (Replace all)

จากนั้นในช่อง **Find What** ให้ทำการพิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการ เช่น , ตามภาพ และ

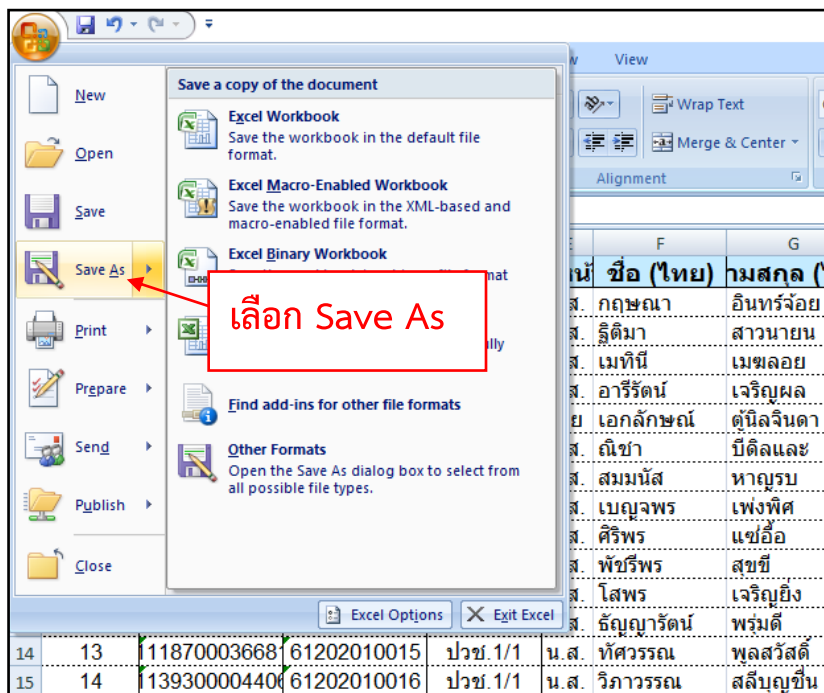
ในช่อง **Replace with** ให้ทำการกด เคาะวรรค หรือ **space bar** 1 ที แล้วกด **Replace All**

ในช่องไฟล์ต่างๆ ที่มีสัญลักษณ์นั้นๆ จะเปลี่ยนเป็น เคาะวรรค หรือ **space bar** ทั้งหมด

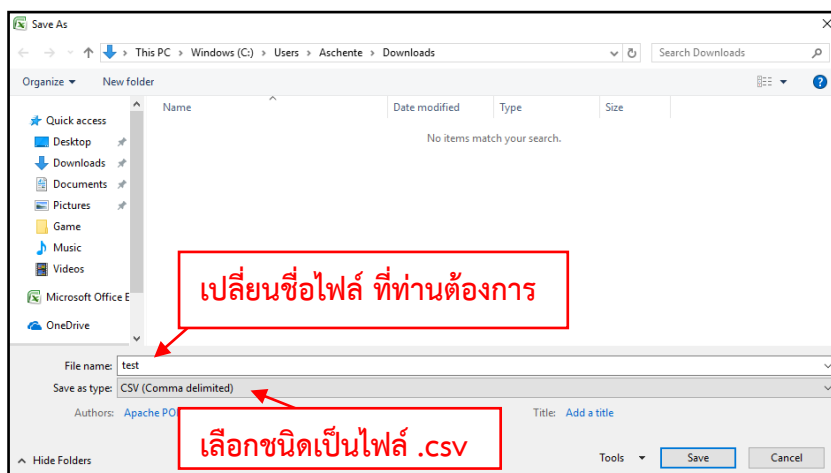
จากนั้นให้ทำการ Save As เป็น ไฟล์ xls 1 ไฟล์และในการนำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษาไปยังระบบ RMS ต้องทำการ Save As เป็น ไฟล์ .csv เพื่อนำเข้าข้อมูล

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

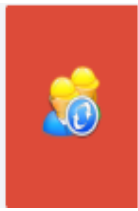
** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

** 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

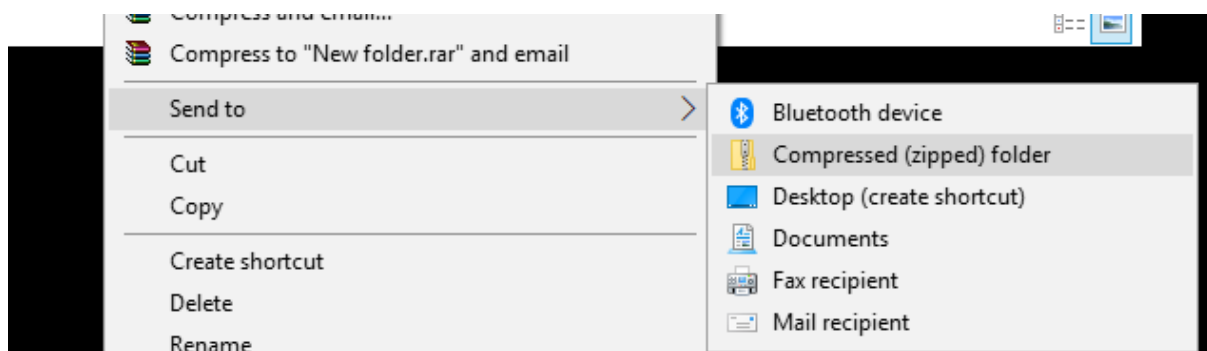


62121010013.jpg



62121010015.jpg

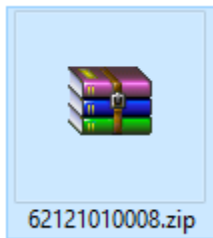
กด Ctrl+Aเพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



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