



คู่มือ

งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



ดูแลด้วยใจ
ใส่ใจทุกความปลอดภัย



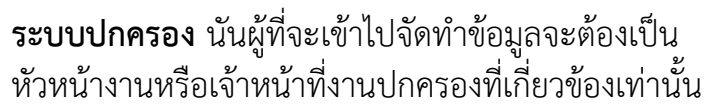
วินัยสร้างคนดี
ปกครองด้วยความยุติธรรม



ปลอดภัยรอบด้าน
ป้องกัน แก้ไข ทันเหตุการณ์



ร่วมมือร่วมใจ
สร้างสังคมแห่งความปลอดภัย



ระบบปกครอง

ฐานข้อมูลงานปกครอง

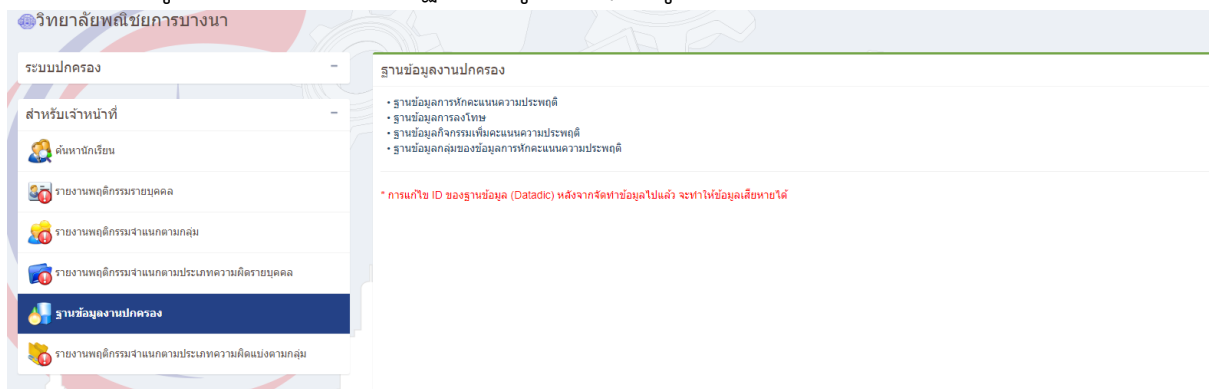
ค้นหานักเรียน

รายงานพฤติกรรมรายบุคคล

รายงานพฤติกรรมจำแนกตามกลุ่ม

รายงานพฤติกรรมจำแนกตามประเภทความคิดแบ่งตามกลุ่ม

จะพบกับเมนูสำหรับการเข้าไปจัดฐานข้อมูลต่างๆ ดังรูป



หลังจากเลือกฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏฐานข้อมูลตามเมนูที่เลือก โดยสามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมฐานข้อมูล ตรงตามที่ต้องการได้

2

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

คั่นหานักเรียน



คั่นหานักเรียน

หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถค้นหา และทำการ คั่นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติได้ที่เมนู

ระบบปกครอง > ฐานข้อมูลงานปกครอง

คั่นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ โดยระบุคำ คั่นหาลงในช่องค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มคั่นหา

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

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

เลือกระดับชั้น : **เลือกระดับชั้นที่ต้องการ**

เลือกกลุ่ม : **เลือกกลุ่มที่ต้องการ**

กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อคั่นหานักศึกษาที่ท่านต้องการค้นหาข้อมูล หลังจากคั่นหาข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

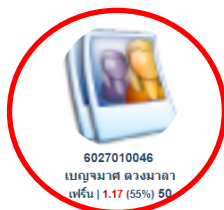
คำค้นหา :

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

เลือกระดับชั้น :

เลือกกลุ่ม :

คั่นพบข้อมูล



ถ้ามีรูปจะปรากฏรูปของ

เมื่อคั่นหาพบแล้วให้คลิกที่รูปภาพของนักศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลด้านใน โดยระบบ จะแจ้งข้อมูลส่วนตัวข้อมูลครูที่ปรึกษา และ ข้อมูลของงานปกครอง

ข้อมูลนักเรียน



รหัสนักเรียน : 6027010046

ชื่อ นามสกุล : นางสาวเบญจมาศ ดวงมาลา (เพ็ชร)

ชื่อเล่น : เพ็ชร

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

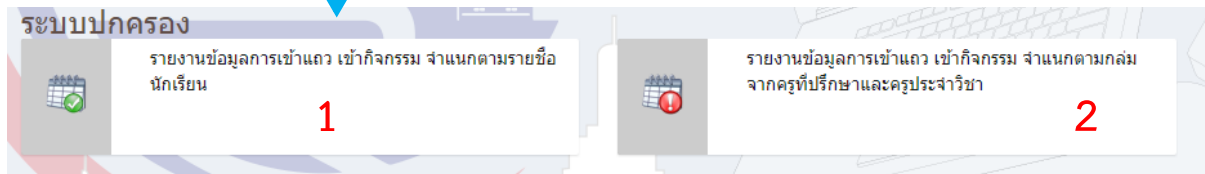
หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอนรูปดินสอหรือกากบาท
แต่มีข้อแม้ว่าจะต้องเป็นบุคลากรที่หักคะแนนนักเรียนคนนั้นๆ ไป








 ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
 



กรุณาระบุข้อมูล

กรุณาระบุภาคเรียน/ปีการศึกษา

2/2560

ตั้งแต่วันที่ :

1

ตุลาคม

2560

ถึงวันที่ :

30

เมษายน

2561

ประเภทวิชา

ทุกประเภทวิชา

รหัสวิชา - ชื่อวิชา

ทุกรหัสวิชา ทุกวิชา

จำนวนปีต่อคำ :

18

แสดงข้อมูลกลุ่ม

เปิดดูข้อมูล

ลบค่า

รหัส	ชื่อ นามสกุล	กลุ่ม	ขาดแถว	ต้องเข้า	% การขาดแถว
6032147206	นางสาวกรรณิการ์ จงกา	60321404	0	0	0.00
5522010628	นางสาวจางิษฐา ตามยอ	55220113	0	0	0.00
5622010750	นางสาวพิศณิภทชนนค์ อภัยทะลุชานุ	56220101	0	0	0.00
5622010103	นางสาวสิริกร น้อมชอ	56220102	0	0	0.00
5622010206	นางสาวพรพนา บุญเกิด	56220103	0	0	0.00
5622010312	นางสาวปัทมิษฐา ลอสินธุ์	56220103	0	0	0.00
5622010554	นางสาวกาญจนา พรหมสง่า	56220103	0	0	0.00
5622010523	นายชอชอชชัย รัสสา	56220113	0	0	0.00

กรุณาระบุข้อมูล	
ตำแหน่ง :	
* ส่วนที่ให้บริการ ของ รหัสประจำงาน นี้ มาจาก ชื่อแผน	
หมวดงาน :	โประญ
หน่วย :	โประญ
หมายเลขภาพประกอบบริการศึกษา :	22560
ตั้งวันที่ :	1 ตุลาคม 2560
ถึงวันที่ :	30 พฤษภาคม 2561
ประเภทวิชา :	ทุกประเภทวิชา
รหัสวิชา - ชื่อวิชา :	พุทธศาสนา ศึกษาศา

[เพิ่มข้อมูล](#)
[ลบค่า](#)

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

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

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

กำลังศึกษา

ค้นหา

เริ่มใหม่

ส่งออกรายชื่อนักเรียนนักศึกษา

พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

แสดง 10 แถว

ลำดับ	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อเล่น	ว.ด.ป. เกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	สามารถพินิจ (ชม.ผ่านนัก ก.ก. คุรุสภา)
1	1119902093733	61202010001	ปวช.1/1	นางสาวกฤษณา อึ้ง			0 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
2	1100703375331	61202010002	ปวช.1/1	นางสาวสุวิมล สาราน			4 สิงหาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
3	1104300574372	61202010004	ปวช.1/1	นางสาวเมธี เมฆลอย			3 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
4	1104300588811	61202010005	ปวช.1/1	นางสาววิรัตน์ เจริญผล			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
5	1119902049866	61202010006	ปวช.1/1	นายเอกสิทธิ์ สุทธิจินดา			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
6	1110301369311	61202010007	ปวช.1/1	นางสาวธิดา ธิติและ			9 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
7	1368700003501	61202010008	ปวช.1/1	นางสาวสมนัส หายูบ			พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
8	1118700034166	61202010009	ปวช.1/1	นางสาวบุญพร เพ่งพิศ			5 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
9	1100703424502	61202010010	ปวช.1/1	นางสาวณญชร พงศ์			ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
10	1100703447286	61202010011	ปวช.1/1	นางสาวสิริพร แซ่			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี

แสดง 1 ถึง 10 จาก 3,086 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 309 สืบไป

ป้อนผลการเรียนของคุณ

พิมพ์ใบประวัติ

กดปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา เพื่อ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

การ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

ให้ทำการกดที่ปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

เมื่อ Export ออกมาแล้วจะได้ไฟล์ Excel ดังภาพ

ลำดับ	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อเล่น	ว.ด.ป. เกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	สามารถพินิจ (ชม.ผ่านนัก ก.ก. คุรุสภา)
1	1119902093733	61202010001	ปวช.1/1	นางสาวกฤษณา อึ้ง			0 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
2	1100703375331	61202010002	ปวช.1/1	นางสาวสุวิมล สาราน			4 สิงหาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
3	1104300574372	61202010004	ปวช.1/1	นางสาวเมธี เมฆลอย			3 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
4	1104300588811	61202010005	ปวช.1/1	นางสาววิรัตน์ เจริญผล			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
5	1119902049866	61202010006	ปวช.1/1	นายเอกสิทธิ์ สุทธิจินดา			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
6	1110301369311	61202010007	ปวช.1/1	นางสาวธิดา ธิติและ			9 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	อิสลาม	ไม่มี
7	1368700003501	61202010008	ปวช.1/1	นางสาวสมนัส หายูบ			พฤษภาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
8	1118700034166	61202010009	ปวช.1/1	นางสาวบุญพร เพ่งพิศ			5 ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
9	1100703424502	61202010010	ปวช.1/1	นางสาวณญชร พงศ์			ธันวาคม 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี
10	1100703447286	61202010011	ปวช.1/1	นางสาวสิริพร แซ่			กุมภาพันธ์ 254	ไทย	ไทย	พุทธ	ไม่มี

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 space character. The 'Replace with' field is empty. The 'Search' options are set to 'By Rows' and 'Match entire cell contents'. The 'Find all' button is highlighted. The background shows a spreadsheet with student data.

1. พิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการลบ

2. ให้ทำการ เคาะวรรค หรือ space bar 1 ที่

4. ทำการเปลี่ยน
ทับทั้งหมด

3. กดค้นหาทั้งหมดของไฟล์ xls

จากนั้นในช่อง Find What ให้ทำการพิมพ์หาสัญลักษณ์ที่ต้องการ เช่น , ตามภาพ และ

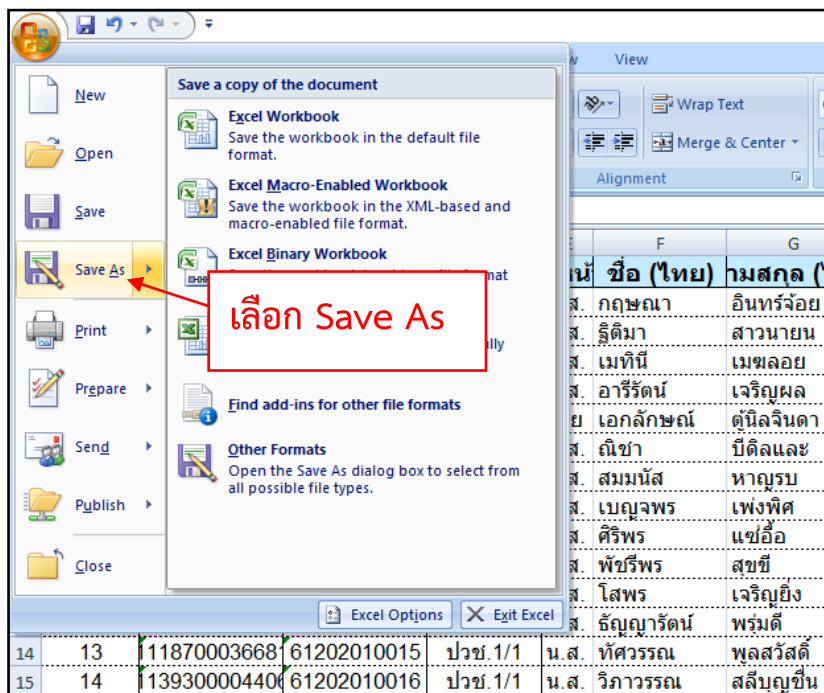
ในช่อง Replace with ให้ทำการกด เคาะวรรค หรือ space bar 1 ที่ แล้วกด Replace All

ในช่องไฟล์ต่างๆ ที่มีสัญลักษณ์นั้นๆ จะเปลี่ยนเป็น เคาะวรรค หรือ space bar ทั้งหมด

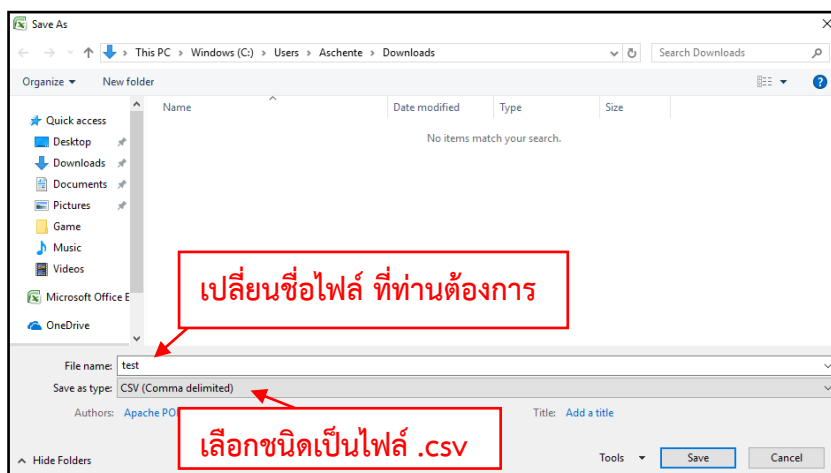
จากนั้นให้ทำการ Save As เป็น ไฟล์ xls 1 ไฟล์และในการนำเข้าข้อมูลนักเรียนนักศึกษาไปยังระบบ RMS ต้องทำการ Save As เป็น ไฟล์ .csv เพื่อนำเข้าข้อมูล

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

วิธีการ Save ไฟล์ .csv



ตั้งชื่อไฟล์ และ เลือกไฟล์เป็นชนิด .csv



จากนั้นให้ทำการนำเข้าสู่ระบบ RMS

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล

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

ไฟล์ข้อมูล

test.csv

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ รหั...

☐ Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ รหั...

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

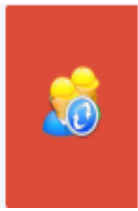
** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

** 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

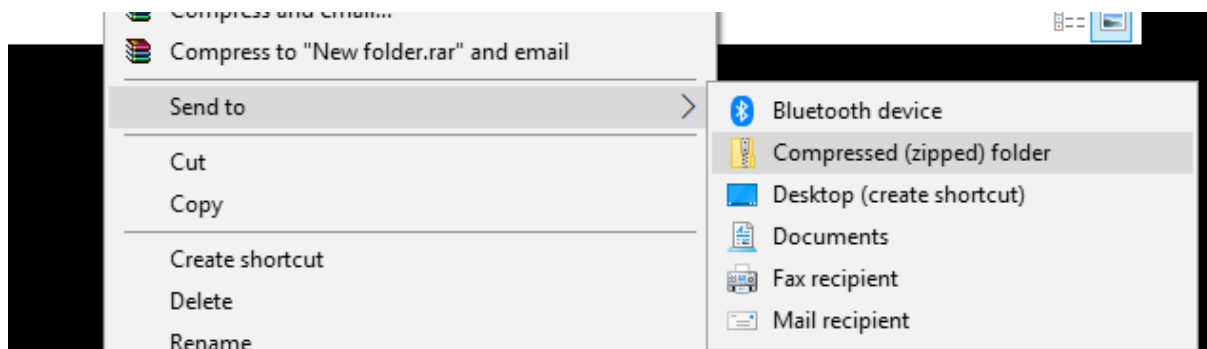


62121010013.jpg



62121010015.jpg

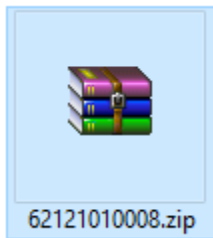
กด Ctrl+Aเพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



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