



คู่มือการใช้งานระบบRMS

ระบบงานทะเบียน

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน



นำเข้าข้อมูลนักเรียน

ท่านสามารถเข้านำเข้าหรืออัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่

หน้าหลัก >ระบบนักเรียน >นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล ฐานข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

ไฟล์ข้อมูล No file chosen

Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การ tick ตัวเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

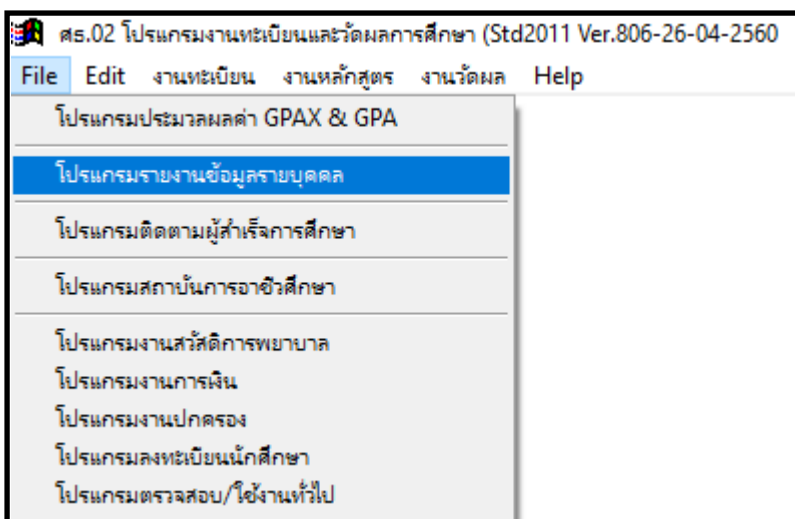
ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การ tick ตัวเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

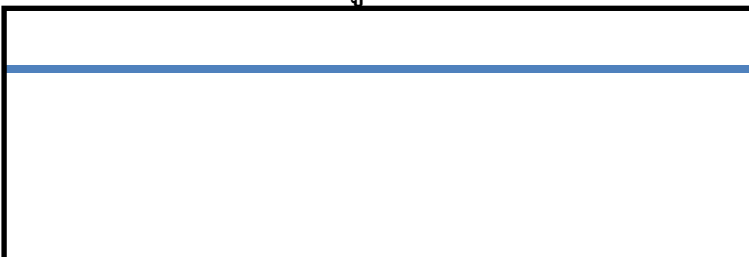
** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากการระบบงานทะเบียนโดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จาก ข้อมูลนักเรียนของระบบทะเบียนของสถานศึกษา (ศร.02) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้

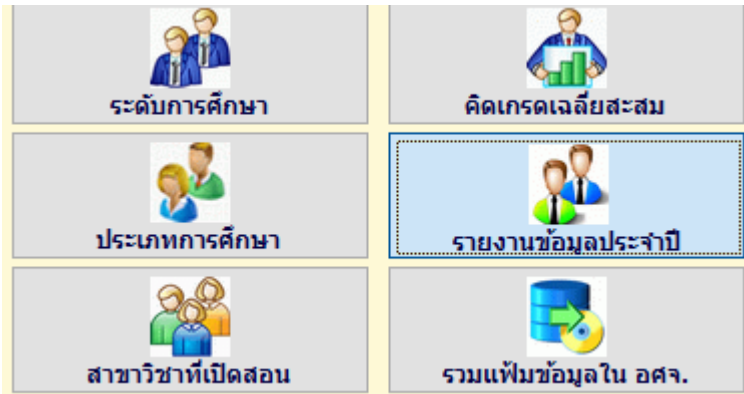


เข้าสู่ระบบ ศร.02 ให้เรียบร้อยแล้วไปที่เมนู File >โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล

จากนั้นให้เลือก รายงานข้อมูลประจำปี



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



แล้วเลือก นักเรียนในระบบ (ปกติ)

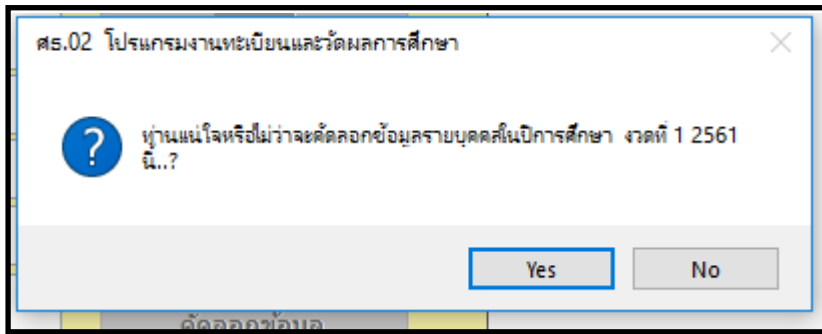
A form with the following fields:

- ปีงบประมาณ (Fiscal Year): 2561
- งวดที่ (Term): 1 (highlighted with a red circle)
- ข้อมูลสถานศึกษา (School Information):
- รูปถ่ายนักศึกษา (Student Photo):
- ภาคเรียนที่ (Semester): 1
- ปีการศึกษา (Academic Year): 2560
- ทั้งหมด (All):
- สถานภาพที่รายงาน (Reporting Status): กำลังศึกษา (Currently Studying)
- OK button

เลือกปีงบประมาณ และงวดให้ถูกต้อง โดยระบบจะแจ้งภาคเรียนและปีการศึกษาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้นขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง หากถูกต้องตามต้องการ คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ : เลือกปีงบประมาณไหนก็ได้ งวด ไหนก็ได้ ที่เป็นภาคเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

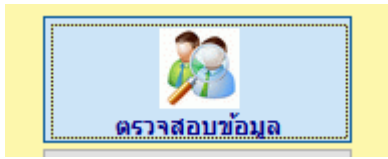


จะมีข้อความแจ้งเตือนมาถาม ให้กดปุ่ม Yes

	ชาย	หญิง	จบ	พ้นสภาพ	รวม
ระดับ ปวช.	232	88	0	0	320
ระดับ ปวส.	94	1	0	0	95
ระดับ ทลบ.	0	0	0	0	0
ระดับ ปทส.	0	0	0	0	0
ระดับ ปวท.	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด					415

โปรแกรมจะทำการโหลดข้อมูลของนักเรียนในภาคเรียน นั้นๆ

* หากมีรายงานแจ้งข้อมูลนักเรียน ที่มีปัญหา อาจเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ อีกครั้ง หรือหากคิดว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปิดรายงานทิ้งไป



จากนั้นให้กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

เมื่อกดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** แล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ตรวจสอบข้อมูล**



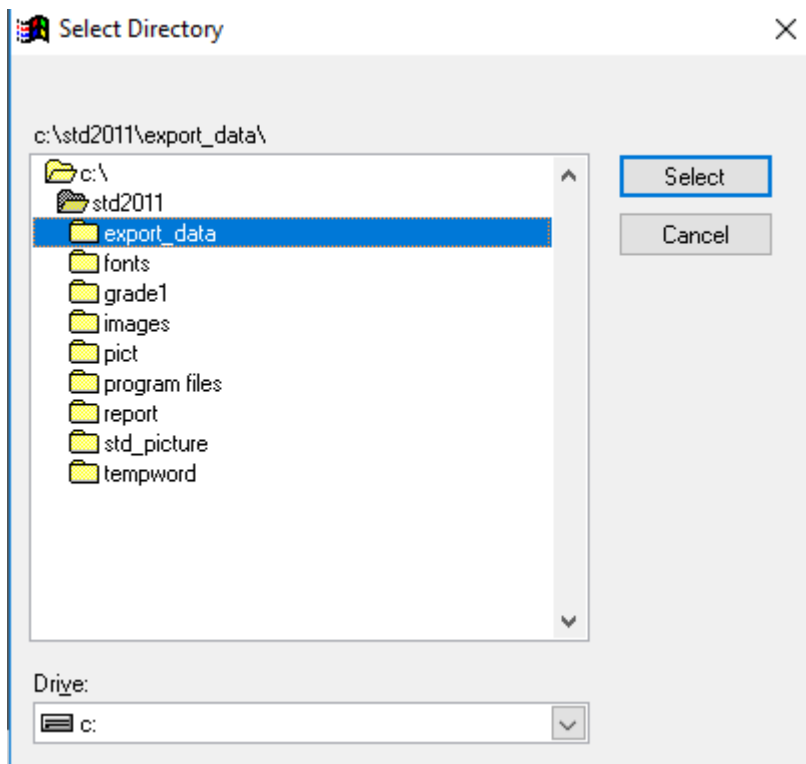
กดปุ่มตรวจสอบไปจากบนลงล่างทีละอัน
ห้ามข้ามขั้นตอนเด็ดขาด
เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม
จบการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

หลังจากนั้น



กดปุ่ม **คัดลอกข้อมูล**

จะมีหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ Save as ให้เลือกที่ Drive C: >> Std2011 >> export_data ดังภาพ

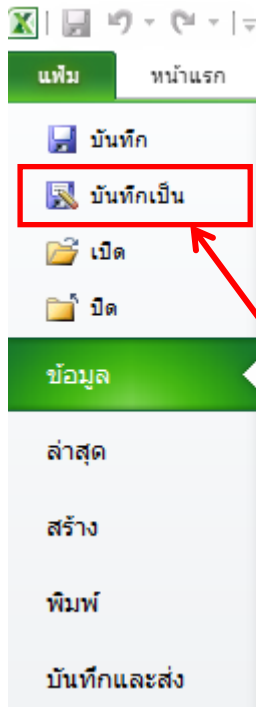


เลือกที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Select

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม จบการทำงาน



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

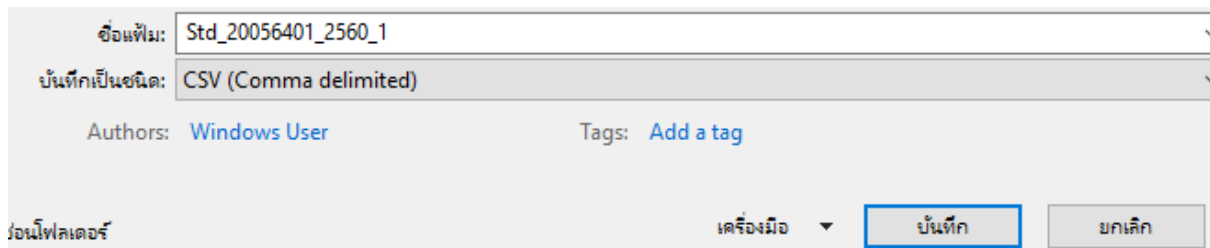


เปิดไฟล์ Excel ด้วยโปรแกรม Excel

ไฟล์นี้คือไฟล์ที่ได้จากการ Save ข้อมูลนักเรียน หาก Save ไว้ใน C: ให้เข้าไปเปิดข้อมูลในนั้น ชื่อไฟล์จะขึ้นต้นด้วย STD_รหัสสถานศึกษา.xls ดังภาพ

Std_20056401_2560_1

เลือกเมนู Save As หรือบันทึกเป็น



ระบุที่จัดเก็บไฟล์ ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของเป็นไฟล์ CSV (Comma delimited)คลิก Save

หลังจากนั้นก็กลับมาที่ RMS เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้า

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล ฐานข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

ไฟล์ข้อมูล Std_20056401_2560_1.csv **เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า**

Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การคัดตัวเลือกระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

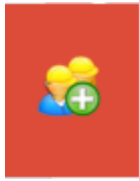
ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การคัดตัวเลือกระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่าง ก็เป็นอันเสร็จ
หมายเหตุ : สามารถอัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ตลอดรายชื่อนักเรียนจะไม่ซ้ำกันในระบบ

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

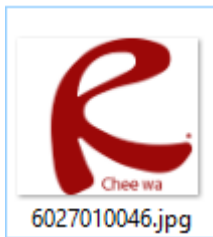


นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียน

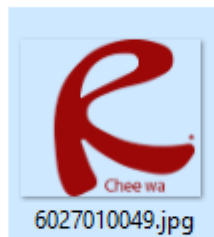
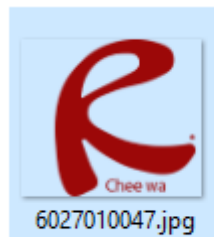
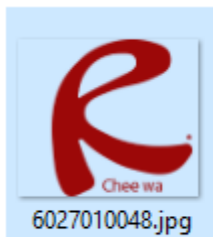
ท่านสามารถนำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดย
การไปที่ระบบนักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์รูปภาพ
นักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อรหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg

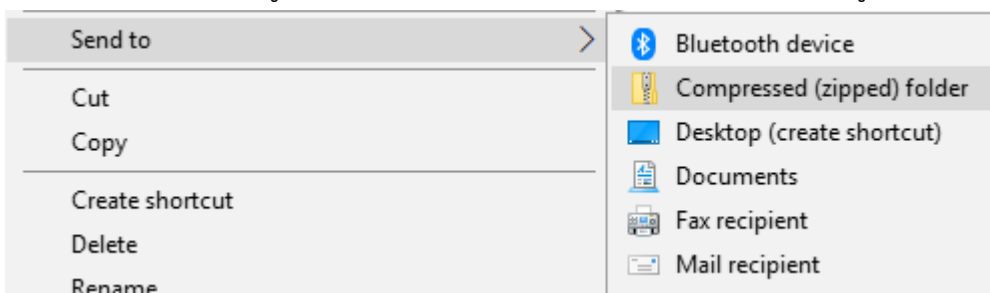


นามสกุลไฟล์ .jpg เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

วิธีการ zip ไฟล์



กด **Ctrl+A** เพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



จากนั้นเลือก **Send to >> Compressed (zipped) folder**

ก็จะได้ไฟล์ zip ดังภาพ

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



6027010047.jpg

นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน หลัก

ไฟล์ Zip 6027010047.jpg.zip **เลือกไฟล์รูปที่ต้องการนำเข้า**

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

หลังจากนั้นก็กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว