



คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012  
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

## ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)

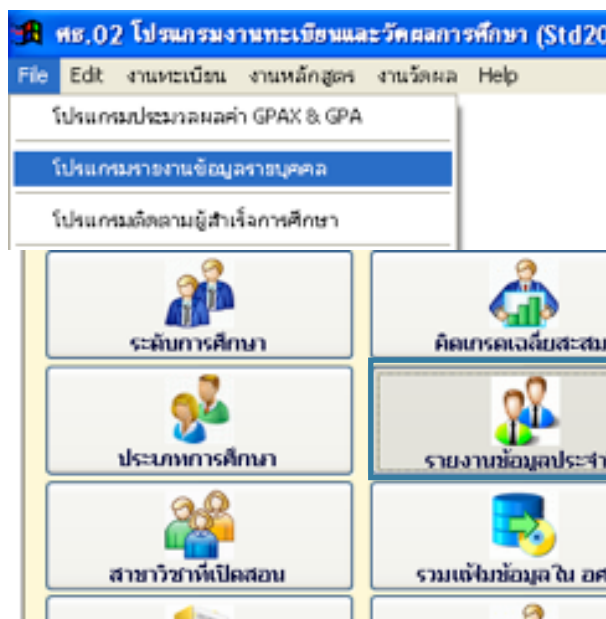
### การนำเข้าข้อมูลนักเรียน

ท่านสามารถนำเข้าหรืออัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่  
หน้าหลัก > ระบบนักเรียน > นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากการระบบงานทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

โดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จาก ข้อมูลนักเรียนของระบบทะเบียนของสถานศึกษา (ศธ.02) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้



เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย แล้วไปที่เมนู  
File > โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล

คลิกปุ่ม รายงานข้อมูลประจำปี

## ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)

รหัสสถานศึกษา 1370016501 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

ปีงบประมาณ 2554 ภาคเรียนที่ 1

สถานภาพที่รายงาน กำลังศึกษา

ระดับ ปวช.	ชาย	หญิง	จบ	พ้นสภาพ	รวม
ระดับ ปวช.	0	0			0

เลือกปีงบประมาณ และงวดให้ถูกต้อง โดยระบบจะแจ้งภาคเรียนและปีการศึกษาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้นขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง หากถูกต้องตามต้องการ คลิกปุ่ม OK

ศธ.02 ไปรณจรรยาทะเบียนและ วิศวการศึกษา

ท่านแน่ใจหรือไม่ที่จะคัดลอกข้อมูลรายบุคคลในปีการศึกษา งวดที่ 1 2553 นี้..?

Yes No

ตอบ Yes เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลข้อมูลนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
Vocational Educational Commission

รหัสสถานศึกษา 1370016501 วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี

ปีงบประมาณ 2554 ภาคเรียนที่ 1

สถานภาพที่รายงาน กำลังศึกษา

ระดับ ปวช.	ชาย	หญิง	จบ	พ้นสภาพ	รวม
ระดับ ปวช.	412	77	0	0	489
ระดับ ปวส.	97	3	0		
ระดับ ปทส.	0	0	0		
ระดับ ปวท.	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด					589

Initializing... 0.00% 0 sec(s)

\* หากมีรายงานแจ้งข้อมูลนักเรียน ที่มีปัญหา อาจเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ อีกครั้ง หรือหากคิดว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปิดรายงานทิ้งไป

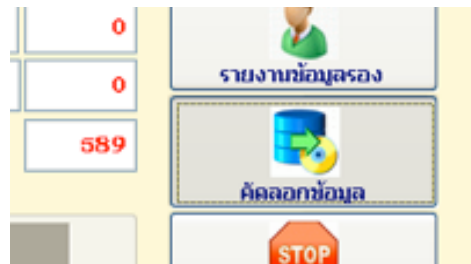
## ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)



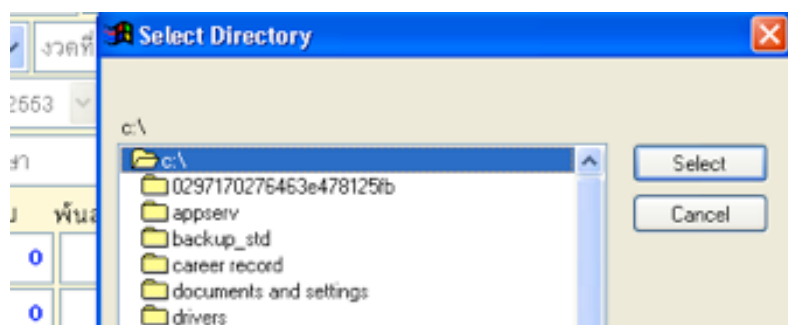
คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล



คลิกปุ่มตรวจสอบข้อมูลให้ครบ จนถึงปุ่ม จบการทำงาน



คลิกปุ่มคัดลอกข้อมูล

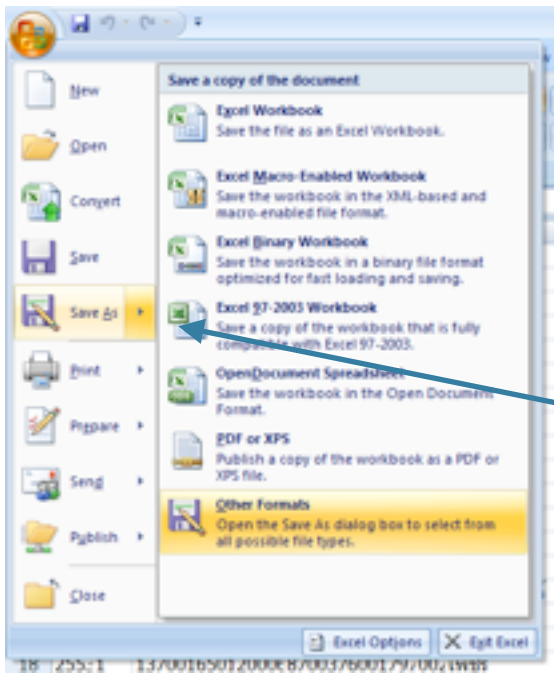


เลือกที่อยู่ที่จะทำการ Save ไฟล์  
แนะนำว่าให้ Save ไว้ใน Drive C:



คลิกปุ่มจบการทำงาน และกลับไปเมนูหลัก

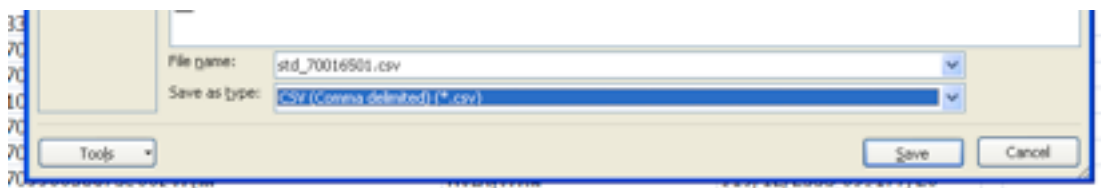
## ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)



เปิดไฟล์ Excel ด้วยโปรแกรม Excel

ไฟล์นี้คือไฟล์ที่ได้จากการ Save ข้อมูลนักเรียน หาก Save ไว้ใน C: ให้เข้าไปเปิดข้อมูลในนั้น ชื่อไฟล์จะขึ้นต้นด้วย STD\_รหัสสถานศึกษา.xls

เลือกเมนู Save As หรือบันทึกเป็น

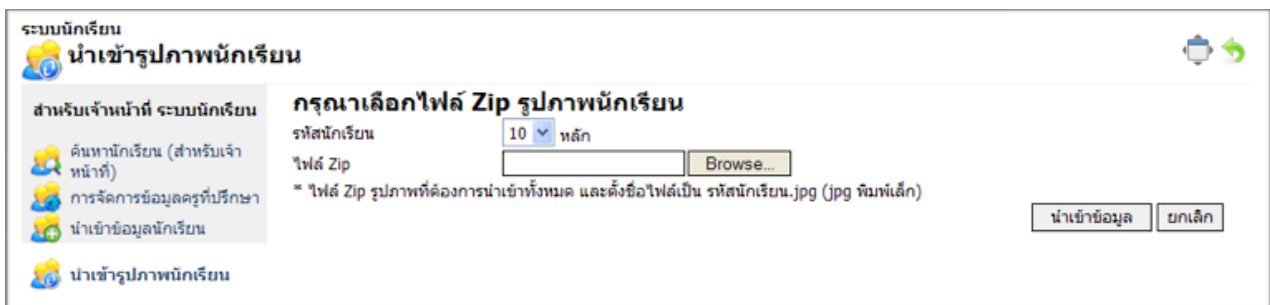


ระบุที่จัดเก็บไฟล์ ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของเป็นไฟล์ CSV (Comma delimited) คลิก Save

## การนำเข้ารูปภาพนักเรียน

ท่านสามารถนำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดยการไปที่  
หน้าหลัก > ระบบนักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์รูปภาพนักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อรหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg



ทำการเลือกจำนวนหลักของรหัสนักเรียน และ Browse... ไฟล์ zip และคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล