



คู่มือการใช้งาน ระบบ RMS

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

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

☐ 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

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

เลือกกระบวนงานทะเบียน

รายการ	ลำดับ	สถานะ	สถานะ
1/2561	1	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	นำส่งข้อมูลโรงเรียนแล้ว
1/2561	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	นำส่งข้อมูลโรงเรียนแล้ว
1/2561	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว
2/2561			
2/2561			
2/2561			
2/2561			
1/2562	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว
1/2562	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว

พบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสถานศึกษา ศส.02 ออนไลน์ (STD2018) ติดต่อ
นายสาร หนองสี โทร. 06-2309-1617
นางสาว หนองสี โทร. 06-2759-4445
นางสาว หนองสี โทร. 08-1854-7878
ส่วนงานบริหารสถานศึกษา ศส.02 มีสำนักงานบริหารสถานศึกษา และโรงเรียน
02-026-5555 และ 5005
ติดต่อส่วนงาน
1.ส่วนงานบริหารสถานศึกษา ศส.02 มีสำนักงานบริหารสถานศึกษา 02-026-5555 และ 5005
2.ส่วนงานบริหารสถานศึกษา ศส.02 มีสำนักงานบริหารสถานศึกษา 02-026-5555 และ 5003
3.ส่วนงานบริหารสถานศึกษา ศส.02 มีสำนักงานบริหารสถานศึกษา 02-026-5555 และ 5007

เลือกกระบวนงานทะเบียน

เลือกเมนู นักเรียนนักศึกษา (ระยะสั้น/นอกระบบ)

รายการ	ลำดับ	สถานะ	สถานะ
1/2561	1	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	นำส่งข้อมูลโรงเรียนแล้ว
1/2561	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	นำส่งข้อมูลโรงเรียนแล้ว
1/2561	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว
2/2561			
2/2561			
2/2561			
2/2561			
1/2562	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว
1/2562	3	นักศึกษาใหม่ (ในระบบ)	ยื่นใบสมัครแล้ว

อยู่ในหัวข้อบันทึกแก้ไขข้อมูล เลือก เมนู นักเรียนนักศึกษา(ระยะสั้น/นอกระบบ) ก็จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

กดเพื่อค้นหา

รหัสนักเรียน: กลุ่มเรียน: รหัสวิชา:

ชื่อสกุลนักเรียนนักศึกษา: สถานะ: จำนวนชั้นเรียน:

2568

สถานะภาพ เลือก กำลังศึกษา

เมื่อพบกับหน้าต่าง นักเรียนนักศึกษา(ระยะสั้น/นอกระบบ)

ให้ทำการเลือกสถานะภาพเป็น กำลังศึกษา จากนั้นให้ทำการกด “ค้นหา” ปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

หลังจากกดปุ่ม ค้นหา แล้วจะเจอกับรายชื่อนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษาท่าน

เลือกการดำเนินการ +

รหัสนักเรียน: กลุ่มเรียน: --ทั้งหมด-- รหัสวิชา:

ชื่อสถานศึกษา: สถานะ: กำลังศึกษา จำนวนชั่วโมง:

ปีการศึกษา: 2568

แสดง 10 แถว

ลำดับ	รหัส	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	กลุ่มเรียน	ชื่อ	ชื่อวิชา	สถานะ	จำนวนชั่วโมง	ดำเนินการ
1	1409200008644	6811010001	68110101	พลทหารอาชีพ	พลทหารอาชีพ	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
2	1100801410051	6811010002	68110101	นางสาวปัทมา	นางสาวปัทมา	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
3	3100800709610	6811010003	68110101	นายชวลิต	นายชวลิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
4	3100501258403	6811010004	68110101	นายสุภากร	นายสุภากร	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
5	3100800965021	6811010005	68110101	นายสันต์	นายสันต์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
6	3650600008508	6811010006	68110101	นายศักดิ์สิทธิ์	นายศักดิ์สิทธิ์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
7	3101300321087	6811010007	68110101	นายรวิวัฒน์	นายรวิวัฒน์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
8	3130300366128	6811010008	68110101	นางสาวปัทมา	นางสาวปัทมา	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
9	3709900006389	6811010009	68110101	นายณัฐกร	นายณัฐกร	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
10	3100100254156	6811010010	68110101	นายชิต	นายชิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล

แสดง 1 ถึง 10 จาก 7,148 แถว

กดปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา เพื่อ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

การ Export รายชื่อนักเรียนนักศึกษา

ให้ทำการกดที่ปุ่ม พิมพ์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา

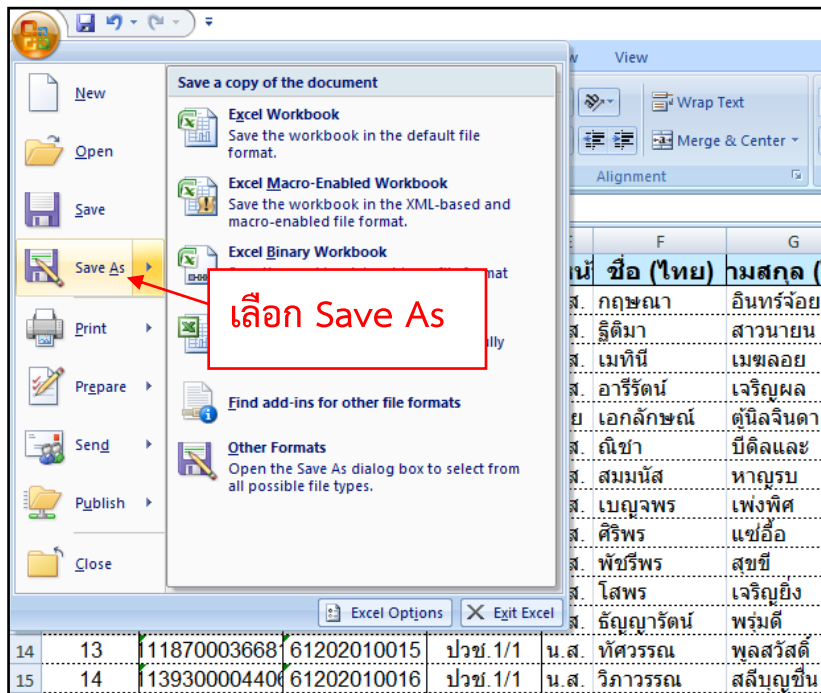
เมื่อ Export ออกมาแล้วจะได้ไฟล์ Excel ดังภาพ

U10

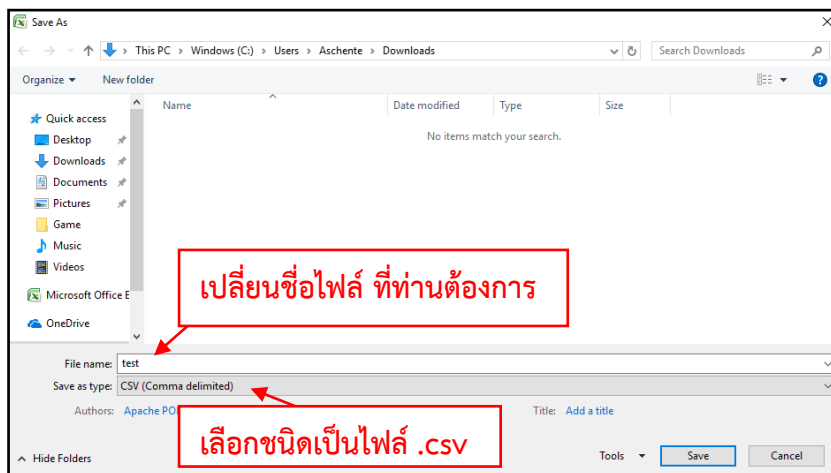
ลำดับ	รหัส	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	กลุ่มเรียน	ชื่อ	ชื่อวิชา	สถานะ	จำนวนชั่วโมง	ดำเนินการ
1	1409200008644	6811010001	68110101	พลทหารอาชีพ	พลทหารอาชีพ	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
2	1100801410051	6811010002	68110101	นางสาวปัทมา	นางสาวปัทมา	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
3	3100800709610	6811010003	68110101	นายชวลิต	นายชวลิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
4	3100501258403	6811010004	68110101	นายสุภากร	นายสุภากร	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
5	3100800965021	6811010005	68110101	นายสันต์	นายสันต์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
6	3650600008508	6811010006	68110101	นายศักดิ์สิทธิ์	นายศักดิ์สิทธิ์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
7	3101300321087	6811010007	68110101	นายรวิวัฒน์	นายรวิวัฒน์	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
8	3130300366128	6811010008	68110101	นางสาวปัทมา	นางสาวปัทมา	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
9	3709900006389	6811010009	68110101	นายณัฐกร	นายณัฐกร	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
10	3100100254156	6811010010	68110101	นายชิต	นายชิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
11	3102000590521	6811010011	68110101	นายชิต	นายชิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล
12	1100801156243	6811010012	68110101	นายชิต	นายชิต	วิชาทหาร	กำลังศึกษา	120 ชั่วโมง	ลบ ลบข้อมูล

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 รหั

☐ Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ รหัเลือกบ

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การตั้งค่าเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

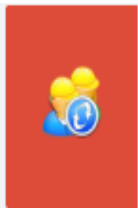
** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ท่านต้องการนำเข้า จากนั้นกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล เป็นอันเสร็จ

หมายเหตุ : ในการนำเข้าข้อมูลนักเรียนอย่าลืมทำการเลือกชนิดไฟล์ข้อมูลเป็น CSV แบบ
ไหนการนำเข้าข้อมูลโปรดตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนจะนำเข้า

วิธีการนำเข้ารูปภาพนักเรียน



นำเข้ารูปภาพนักเรียน

นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียนท่านสามารถ
นำเข้ารูปภาพนักเรียนได้โดยการไปที่
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

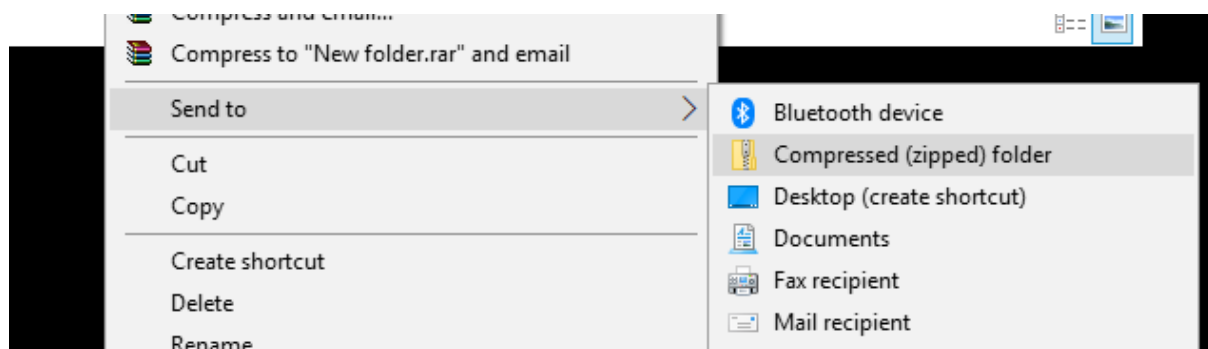


62121010013.jpg



62121010015.jpg

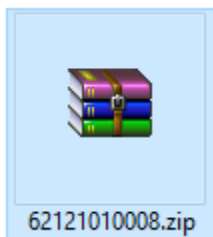
กด Ctrl+A เพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



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** สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ในการนำเข้ารูปภาพให้ท่านตรวจสอบว่าไฟล์ Zip รูปภาพของท่านมีรหัสนักเรียนกี่ตัวในการนำเข้า เช่น ปี 61 มี 10 ตัวอักษร ปี 62 มี 11 ตัวอักษร ให้ทำการตรวจสอบให้เรียบร้อยแล้วหากมีข้อผิดพลาดรูปภาพนักเรียนจะไม่ขึ้นในระบบ RMS