



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

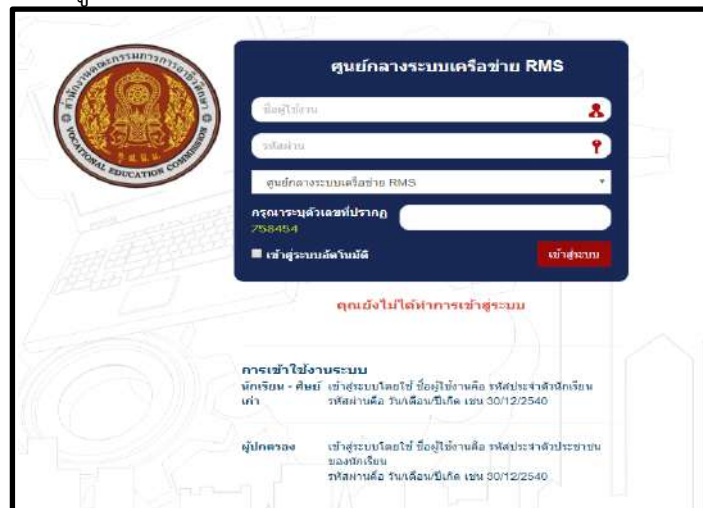
ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ RMS ของสถานศึกษา
URL =

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ RMS ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้



การเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานสามารถแต่ละกลุ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เริ่มต้น ได้ดังนี้

กลุ่มครูและเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ Username : รหัสประชาชน และ Password : รหัสประชาชน

กลุ่มนักเรียน สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

กลุ่มผู้ปกครอง สามารถใช้ Username : รหัสประชาชนของนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด

ของนักเรียน เช่น 31/03/2540

กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

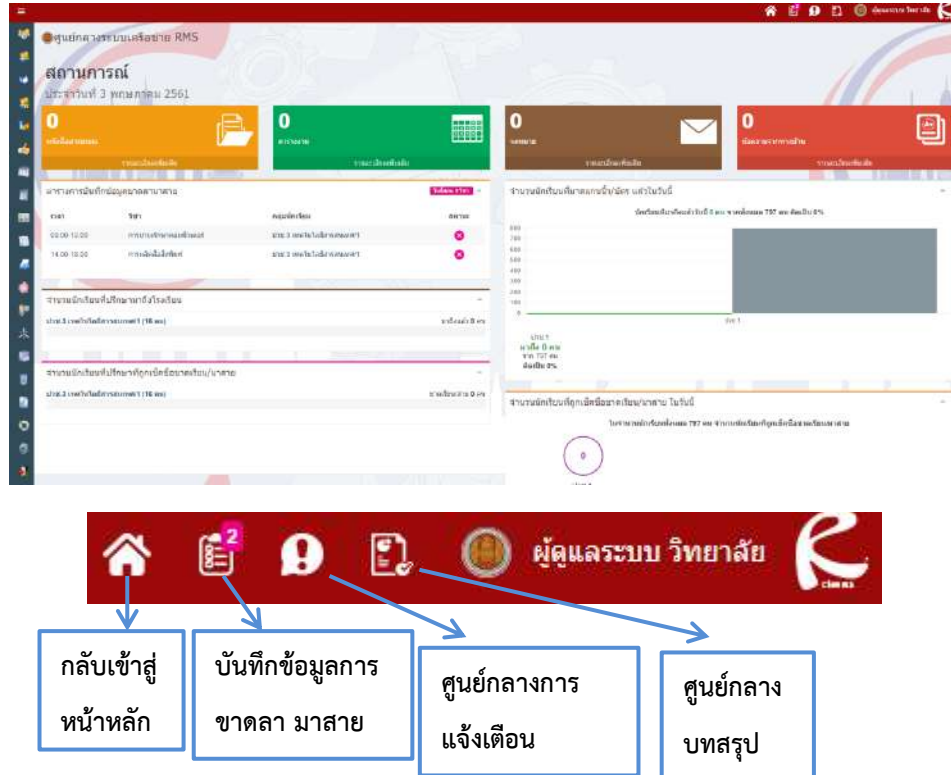


โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ



ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ



ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การใช้งานระบบบุคลากร

การใช้งานระบบบุคลากร(สำหรับการใช้งานทั่วไป)นั้นสามารถใช้งานได้ทั้งหมด 14 เมนู ดังนี้



1.รายละเอียดส่วนตัว

The screenshot shows the 'Personal Information' form. It contains a header with the university logo and name. Below the header, there are two sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and 'ข้อมูลติดต่อส่วนตัว' (Personal Contact Information). Each section contains a list of fields with their corresponding values.

ข้อมูลทั่วไป	
รหัสประจำตัวประชาชน :	99099999999999
ชื่อ นามสกุล :	สุวิมลรัตน์ วิชาญ
เพศ :	ชาย
ชื่อเล่น :	เมธี
วันเดือนปีเกิด :	1 มกราคม 2554
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :	
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :	0890000000
อีเมล :	aim.wacharawul@gmail.com
ข้อมูลติดต่อส่วนตัว	
บ้านเลขที่ :	123
ตำบล :	ศรีนคร
อำเภอ :	เขตบางกะปิ
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ :	10240

เมนูรายละเอียดส่วนตัวนั้น สามารถดูประวัติข้อมูลส่วนตัวของท่านได้อย่างเดียวถ้าหากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลให้ท่านเลือกที่ **แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว**

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

2.แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประจำตัว :

999999999999

ชื่อ :

นามสกุล :

เพศ :

☒ ชาย ☐ หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ หากมีการแจ้งเตือนกับตัวท่านจะส่ง SMS เข้าเบอร์มือถือทันที

อีเมล :

โฮมเพจ :

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวของท่านได้เลย กรอกข้อมูล ของท่านให้ถูกต้องเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ยืนยันข้อมูล** ด้านขวาล่างปุ่มสีเขียว

หรือถ่ายภาพจาก Webcam :

 ถ่ายภาพ

ยืนยันข้อมูล

→

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

3. ข้อมูลประวัติการศึกษา

กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันข้อมูล เมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะได้รับรายชื่อ ข้อมูลที่ท่านได้เพิ่มเข้าไปด้านผม วุฒิ การศึกษาระบบจะเรียงลำดับจากมากไปน้อยให้อัตโนมัติ

4. ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ท่านสามารถเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของท่านเองได้ เมื่อท่านได้ทำการจัดข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ** สีเขียวด้านขวาล่างท่านจะได้รับรายชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบด้านบน (ในกรณีเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นสามารถเพิ่มเองได้ในกรณีที่ ทางแอดมินเป็นคนเปิดระบบให้ทำการแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบเองเท่านั้น)

หมายเหตุ : ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นถ้าเกิดท่านไม่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นท่านจะ ไม่สามารถรับหนังสือสารบรรณได้

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

5.ประวัติการลา

ประวัติการลา				
อ้างอิง	ประเภท	วันที่	ถึงวันที่	วัน
1	ลาป่วย	3 พฤษภาคม 2561	3 พฤษภาคม 2561	1
เนื่องจาก : ไม่สบาย โรคละเอียดยังคงเดิม :				

ประวัติการลาในส่วนนี้ท่านสามารถที่จะดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลด้านประวัติการลา ให้ท่านเอง

6.ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติการฝึกอบรม					
อ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	สัปดาห์	จัดการข้อมูล
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา RMS2012 ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 กรกฎาคม 2557	5 กรกฎาคม 2557	1/8	 
รวม				1 ครั้ง	

ปุ่มแก้ไขข้อมูล

ปุ่มลบข้อมูลทั้ง

กรอกข้อมูลชื่อรายละเอียดที่ท่านได้ฝึกอบรม

ชื่อผู้สอน :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

สถานที่ฝึกอบรม :

หน่วยงาน :

แนบไฟล์เอกสาร : สามารถแนบไฟล์เอกสารได้

* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

เมื่อท่านทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม** สีเขียว ด้านขวาล่าง ท่านจะได้ประวัติการฝึกอบรมที่ท่านได้เพิ่มลงไปด้านผม ระบบจะทำการเรียงประวัติล่าสุดจะอยู่ด้านบนเสมอ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

7.ประวัติเครื่องราช

ประวัติเครื่องราช									
รหัสอ้างอิง	ชื่อเครื่องราช	วันที่ซด	เลขที่หนังสือ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เล่มที่	หน้าที่	ตอนที่	ลำดับที่
1	จิตรถาวรณ (จ.ม.)	3 พฤษภาคม 2561	10	3 พฤษภาคม 2561	10	1	10	1	5

ประวัติเครื่องราชท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

8.ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน									
ลำดับที่	ระดับขั้น	ค่าตั้งเดิม	ปีงบประมาณ	รับเงินเดือนขั้น	ค่าตอบแทนร้อยละ 2	ค่าตอบแทนร้อยละ 4	ค่าตอบแทนร้อยละ 6	เงินวิทยฐานะ	เงินค่าตอบแทนพิเศษ

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

9.รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ				
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว				
รหัสอ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบระบบ	3 พฤษภาคม 2561	3 พฤษภาคม 2561	 

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด

สิ่งแฉะวันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

ถึงวันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

แนบไฟล์เอกสาร :

* หากมีหลายไฟล์ใช้การ Zip รวมกัน

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติของตัวเองได้เลยถ้ามีไฟล์เอกสารแนบมาด้วย ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารของท่านเอง เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **เพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ** สีเขียวด้านล่าง

10.ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

กรุณาระบุข้อมูล

วันที่ :

พฤษภาคม

2561

ระยะเวลา :

14

42

ข้อมูลสำหรับ :

การเข้า ออก สถานศึกษา

เพิ่มข้อมูล

ยกเลิก

รหัสประชาชน	ชื่อ นามสกุล	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก
-------------	--------------	-----	--------	----------	---------

* วันที่สีแดง หมายถึง ไม่ได้ใส่คนเข้า , เวลาเข้าสีแดง หมายถึง สแกนเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

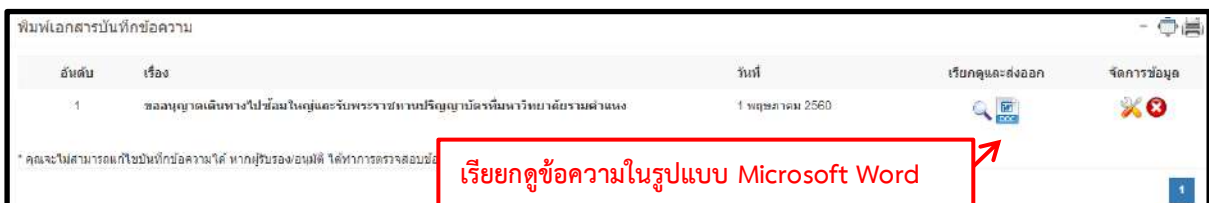
หากท่านมีระบบรูดบัตรสแกนรายนิ้วมือท่านสามารถตรวจสอบดูการ เข้า-ออก สถานศึกษาได้โดยเลือก วัน ระยะเวลา แล้วกดปุ่มเรียกดูข้อมูล สีเขียวด้านขวา ก็จะปรากฏประวัติการเข้าออกสถานศึกษา

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

11. พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ

ระบบพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความนั้นคือ ระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ ท่านสามารถบันทึกข้อความต่างๆได้หรือต้องการบันทึกข้อความการลาแล้วส่งให้ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติได้โดยการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกผู้อนุมัติ ได้ทั้งหมด 5 คน ด้วยกัน หากไม่ต้องการมีผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ ก็ไม่ต้องเลือก ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการ **เพิ่มบันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียว ด้านขวาล่าง

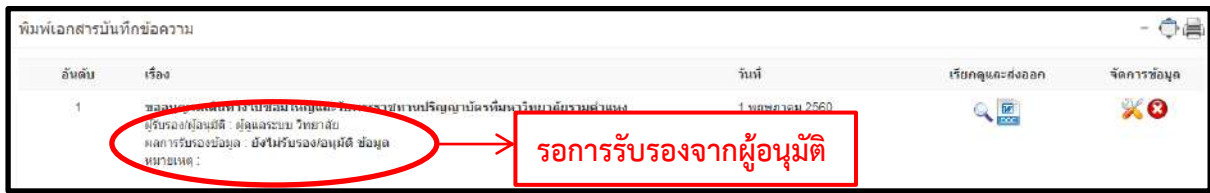
เมื่อท่านทำการเพิ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านก็จะได้ข้อมูล ดังภาพ



ท่านจะได้ข้อความอยู่ทางด้านบนสุด สามารถที่จะเรียกดู แก้ไขข้อมูล หรือ ลบทิ้งได้

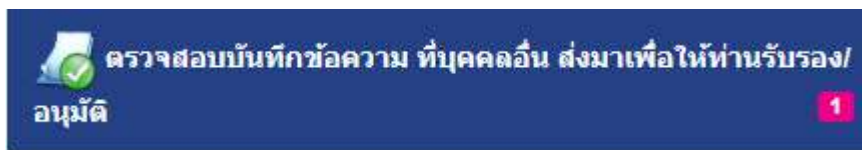
ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

หากมีผู้อนุมัติ จะได้ข้อความ ดังภาพ



ทางผู้รับรอง/ผู้อนุมัติก็จะทำการรับรองโดยการไปที่เมนู ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่นส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ

12.ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ



หากมีผู้ให้ทำการ รับรอง/อนุมัติ ข้อมูลจะมีตัวเลขแจ้งเตือนท่าน ท่านก็สามารถที่จะเข้าไปอนุมัติข้อความได้ ดังภาพ



ให้ท่านกดที่ปุ่มดินสอ ด้านขวามือ เพื่อทำการอนุมัติ ข้อความ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

รายละเอียด	
รหัสอ้างอิง :	1
ที่ :	-
เรื่อง :	ขออนุญาตเดินทางไปพักผ่อนใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรียน :	ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกำกับดูแลของโรงเรียนบ้านโพนวิเศษวิทยา
วันที่ :	1 พฤษภาคม 2560
รายละเอียดย่อหน้า 1 :	
รายละเอียดย่อหน้า 2 :	
ลงชื่อ :	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
ตำแหน่ง :	ครูโรงเรียนวัดลาดแค่วิทยา
รับรอง/อนุมัติ	
ผลการรับรอง/อนุมัติ :	ยังไม่วาง/อนุมัติ ข้อมูล
หมายเหตุ :	
ปรับปรุงบันทึกข้อความ ยกเลิก	

ท่านก็สามารถที่จะใส่ข้อมูล ผลการรับรอง/อนุมัติ ได้เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ปรับปรุงบันทึกข้อความ** สีเขียวด้านล่าง ผู้ที่ส่งข้อความขออนุมัตินั้นก็จะได้ ข้อความตอบกลับมา ดังภาพ

อันดับ	เรื่อง
1	ขออนุญาตเดินทางไปพักผ่อนใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ผลการรับรองข้อมูล : อนุมัติ หมายเหตุ : รับทราบ เดินทางอย่างปลอดภัย

→ ข้อความที่ได้ตอบกลับจากการอนุมัติ

13. ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ



ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ

กรกรณารณข้อมูล

URL ของระบบ RMS/SMART School สถานศึกษาเดิมที่ใช้ระบบ

* ไม่ต้องใส่ / ต่อท้าย เช่น <http://rms.school.ac.th> :

* การถ่ายโอนข้อมูลนั้น สถานศึกษาเดิมที่ใช้ระบบจะต้องส่งข้อมูลของท่านออกจากระบบ

ถ่ายโอนข้อมูล

หากท่านเคยใช้ระบบ RMS จากสถานศึกษาเก่าท่านสามารถที่จะโอนข้อมูลจากสถานศึกษาเก่ามายังสถานศึกษาใหม่ได้ โดยการใส่ URL ของสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ **ไม่ต้องมี / ต่อท้าย**

เช่น <http://rms.school.ac.th>

14. ศูนย์กลางการแจ้งเตือน



ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

เลือกทั้งหมด	ชื่อเรื่อง	จาก/ผู้เก็บมาของ
เลือกทั้งหมด		
เลือกทั้งหมด		

1

หากมีหนังสือสารบรรณแจ้งเตือนมาถึงตัวท่านจะมีข้อมูลปรากฏ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบสารบรรณ



ท่านสามารถที่จะเข้าไปหาข้อมูลหนังสือสารบรรณได้ตามไอคอนรูป ด้านบน

เมื่อเข้าไปที่เมนูระบบสารบรรณแล้วท่านจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

ไอคอนหมวดส่วนนี้สามารถที่จะปักหมุดเพื่อให้
หนังสือที่เราได้ทำการปักหมุดไปอยู่ด้านบน

ค้นหา	เอกสาร	การจัดการ
[Icon]	[ประกาศ] คู่มือการใช้งาน RMS2016 ความแรงดัน : ไปรษณ เลขที่หนังสือ : 001/2559 วันที่หนังสือเข้า : 31 สิงหาคม 2559 วันที่รับ : 31 สิงหาคม 2559 13:40:53	[Icon] [Icon]
[Icon]	[ประกาศ] คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012 (1/7/2557) ความแรงดัน : ไปรษณ เลขที่หนังสือ : 0001	[Icon] [Icon]

ท่านสามารถที่จะค้นหาหนังสือสารบรรณของท่านเองได้โดยที่ช่องค้นหาข้อมูล

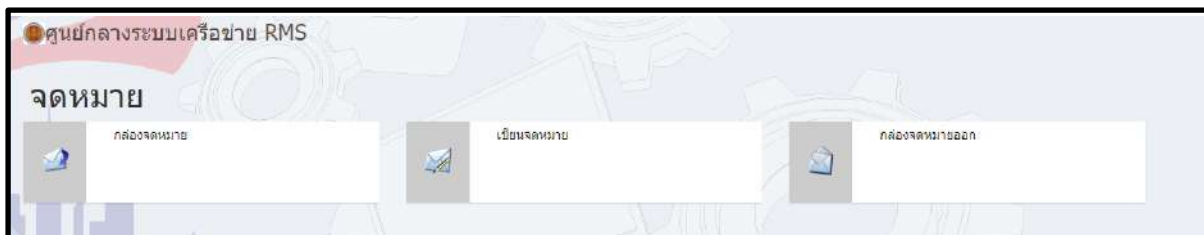
หากต้องการเปิดอ่านหนังสือสารบรรณให้ทำการคลิกที่ ชื่อ หนังสือสารบรรณ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบจดหมาย



ท่านสามารถที่จะส่งจดหมายหาบุคลากรท่านไหนก็ได้ที่อยู่ในระบบ RMS โดยเมื่อเข้าไปที่ระบบจดหมายแล้วจะพบกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ



วิธีการส่งจดหมายให้ท่านทำการคลิกที่เมนู **เขียนจดหมาย** ท่านก็จะพบกับหน้าระบบ ดังภาพ

ระบุชื่อบุคลากรที่ท่านต้องการส่ง

ปุ่มย้ายรายชื่อไปยังช่องรายชื่อผู้รับ

เมื่อค้นหารายชื่อแล้วจะมีรายชื่อปรากฏ

สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสารได้

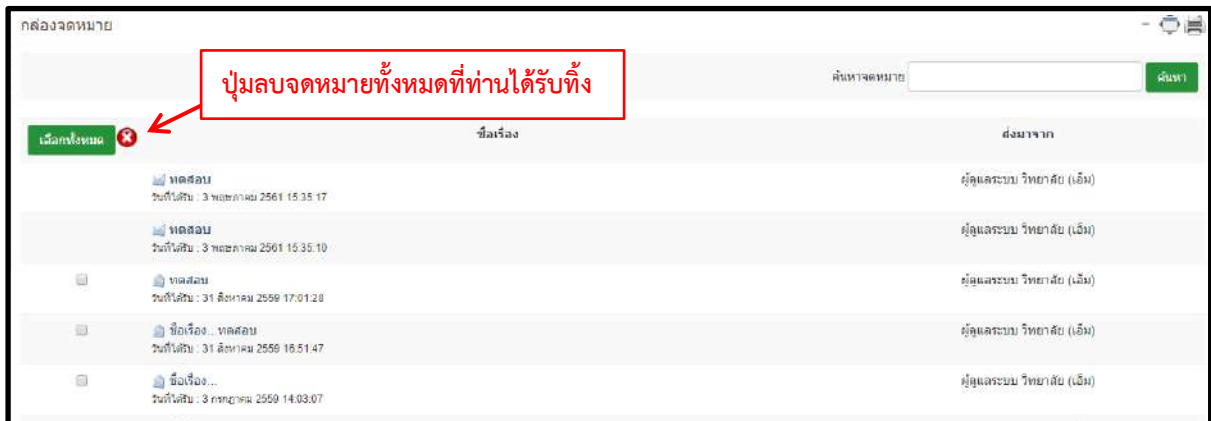
เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วท่านก็กดปุ่ม **ส่งจดหมาย** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันการส่งจดหมายของท่าน

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

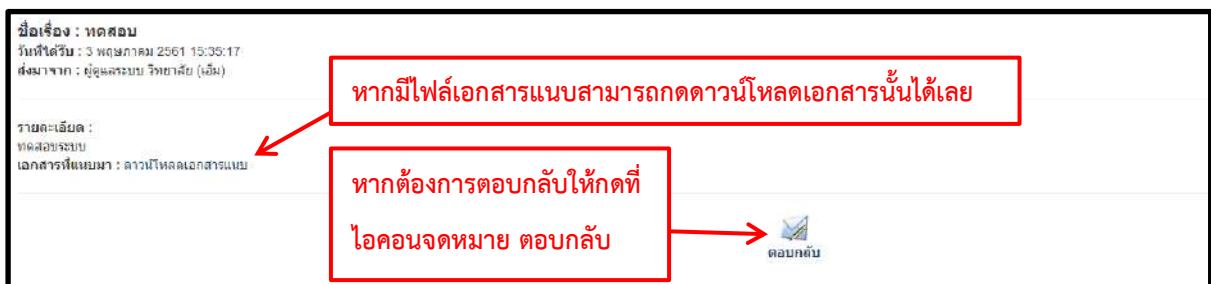
เมื่อท่านได้ทำการส่งจดหมายเรียบร้อยแล้วผู้รับก็จะมีตัวเลขแจ้งเตือนว่าได้รับจดหมายกี่ฉบับ



ท่านก็จะเห็นจดหมายที่บุคลากรท่านอื่นได้ส่งมา



หากต้องการเปิดอ่านให้ทำการกดที่ชื่อจดหมายเพื่อทำการเปิดอ่าน



หลังจากกด ไอคอน ตอบกลับ แล้วจะได้หน้าต่างระบบ ดังภาพ



ท่านก็สามารถที่จะเขียนจดหมายตอบกลับได้ทันที

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

กล่องจดหมายออก

ท่านสามารถที่จะเช็คการเขียนจดหมายออกของท่านได้โดยการไปที่เมนู **กล่องจดหมายออก**



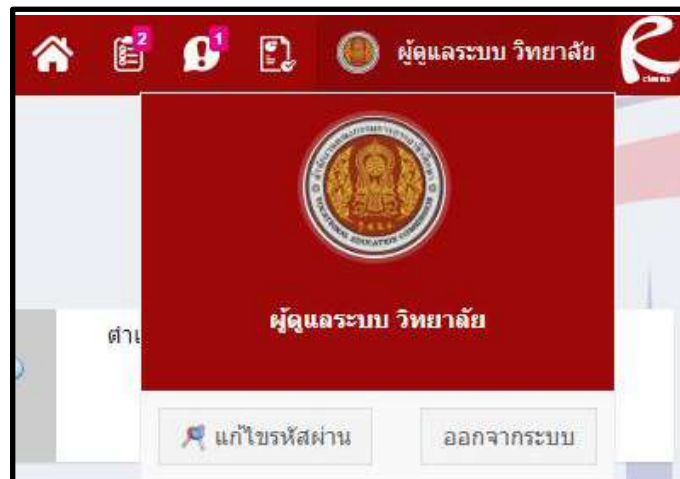
ท่านก็จะได้นหน้าต่างของระบบกล่องจดหมายออก ดังภาพ

กล่องจดหมายออก			
เลือกทั้งหมด		ส่งถึง	เวลาที่เปิดอ่าน
☐	จดสลับ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:17	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	3 พฤษภาคม 2561 15:36:48
☐	จดสลับ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:10	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	
☐	จดสลับ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 17:01:28	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	21 กุมภาพันธ์ 2560 11:21:48
☐	ข้อเรื่อง...จดสลับ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 16:51:47	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	31 สิงหาคม 2559 16:54:46
☐	ข้อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 14:03:07	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	31 สิงหาคม 2559 16:48:25
☐	ข้อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 11:50:54	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	31 สิงหาคม 2559 16:30:25
☐	ข้อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 11:01:38	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เน็ม)	31 สิงหาคม 2559 16:30:27

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

วิธีการแก้ไขหรือการออกจากระบบ

ท่านสามารถที่จะแก้ไขรหัสผ่านของตัวเองได้โดยการไปที่ ชื่อ-นามสกุล ของท่านเองด้านขวาบน ให้ท่านคลิกที่ชื่อ-นามสกุล ก็จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการกดที่ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน ท่านก็จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

แก้ไขรหัสผ่านของคุณ	
* คุณสามารถสร้างรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร	
ชื่อผู้ใช้งาน:	admin
รหัสผ่าน:	
รหัสผ่าน ยืนยัน:	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	

ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้เลย โดยการ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน เป็น ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัวอักษร เท่านั้น ห้ามใส่ สัญลักษณ์ พิเศษ หรือ ภาษาไทย เด็ดขาด ช่อง รหัสผ่าน กับ รหัสผ่าน ยืนยัน ให้ ใส่รหัสผ่าน เหมือนกัน ทั้ง 2 ช่อง ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัวอักษร เป็น ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเหตุ : หากบุคลากรท่านลืมรหัสผ่านให้ติดต่องานฝ่ายบุคลากรกับแอดมิน



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับ ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษานักเรียน



ครูผู้สอนจะมีหน้าที่ในการทำการเพิ่มตารางสอนให้กับตัวครูผู้สอนเอง สามารถใช้การขาดลามา
สายได้ และมีการตั้งค่าคะแนนเก็บต่างๆ จะมีการเรียงการใช้งานเป็นข้อๆดังนี้

1.เพิ่มตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉันทัน

การเพิ่มตารางสอนจะต้องทำไปเป็นขั้นตอน ดังภาพ

เมื่อทำการเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านตรวจสอบรายชื่อในกลุ่ม ก่อนว่า ถูกต้องหรือไม่โดนการกด
ตรวจสอบได้ที่

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม **รูปดินสอ**
ตารางสอน



ด้านหลังกลุ่มนั้นเพื่อทำการตั้งค่า



3.ให้ทำการตั้งค่าวัน เริ่มต้นเวลา-สิ้นสุด เวลา และ เลขที่ห้องเรียน

เพิ่มรหัสวิชาในกรณีไม่เจอรหัสวิชาของท่าน

3

ครูผู้สอน: ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
 ผู้ร่วมครูผู้สอน/ครูฝึกสอน
 ชื่อ: ค้นหา:

5.ใส่ชื่อครูผู้สอนร่วมลงไป (ถ้ามี)

ทำการตรวจสอบชื่อครูผู้สอน และระบุครูผู้สอนร่วม (ถ้ามี)

ภาพเรียนย่อย:

6.ระบุภาคเรียนย่อย (ถ้ามี)

7.ยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูล

เมื่อกดยืนยันแล้วจะได้ข้อมูล ดังภาพ

60220101 การบัญชี การบัญชี 1 ปวช. 1 2560							แก้ไขกลุ่มเรียน	
วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ	
จันทร์	10.00-12.00	3000 1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	533	2	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย			

ให้ท่านตรวจสอบว่าจำนวนคาบถูกต้องหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น ท่านมีสอนตั้งแต่ 10.00-14.00 น.

จำนวนคาบที่ท่านสอนจะเป็น 3 คาบ แต่ระบบจะคำนวณมาให้ 4 คาบ เพราะระบบ จะนำคาบพักไปด้วย ดังภาพ

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
จันทร์	10.00-14.00	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	533	4	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		

ให้ทำการแยกคาบออกจากกันโดยมีวิธีการทำดังนี้

ให้ทำการแก้ไขข้อมูลดูการกดที่ปุ่ม



ด้านหลัง จากนั้นให้เราไปตั้งค่าเวลาใหม่เป็น

10.00-12.00 น.

แก้ไขข้อมูลตารางเรียน

วัน:

เริ่มต้นเวลา:

สิ้นสุดเวลา:

จากนั้นกด ยืนยันการบันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวด้านล่าง



วันเดือนปี	เวลาเรียน	จุดประสงค์ : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคน	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
จันทร์	10.00-12.00	2000 1101 ภาษาอังกฤษ	503	2	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		

เป็น 13.00-14.00 น. แทนเพื่อทำการแยกคาบเป็นช่วงเข้ากับช่วงบ่ายเพราะระบบจะไม่นับเวลาคาบพัก และสามารถที่จะเช็คชื่อนักเรียนในรอบเช้าและบ่ายได้ เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นก็จะได้

แก้ไขกลุ่มอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มที่ท่านกำลังเลือกอยู่ในหน้าจัดการข้อมูลนี้

แก้ไขกลุ่มอื่น

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคน	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
จันทร์	10.00-12.00	2000 1101 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	533	2	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		
จันทร์	13.00-14.00	2000 1101 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	533	1	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		

หากต้องการตรวจสอบตารางสอนของท่านให้ทำการกดที่เมนู เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

ระบบเรียนผ่านทีวี ตารางสอนของครู

เข้าสู่ระบบ

ตรวจสอบสถานะ

ตั้งค่า

กดที่เมนูเพื่อตรวจสอบ
ตารางของท่าน

ช่องตารางสอน
ของท่าน

วัน	เวลาเรียน	จุดเรียน - ชื่อวิชา	ชื่อครู	ห้องเรียน	จำนวนคน	บันทึก
จันทร์	10:00-12:00	2000 1991 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ดร.กัญญา ทรัพย์สุวิทย์ (ช่อง 1 2560) ดร.กัญญา ทรัพย์สุวิทย์ (ลบ) กดที่เมนูเพื่อตรวจสอบตารางของท่าน	533	2	บันทึก
จันทร์	12:00-14:00	2000 1991 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ดร.กัญญา ทรัพย์สุวิทย์ (ช่อง 1 2560) ดร.กัญญา ทรัพย์สุวิทย์ (ลบ) กดที่เมนูเพื่อตรวจสอบตารางของท่าน	532	1	บันทึก

จำนวนวิชาเรียนการสอน

จำนวนวิชา

จำนวนวิชา

จำนวนวิชา

จำนวนวิชา

[illegible]

เพิ่ม/ตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว

การบัญชี การบัญชี/1 | ปวช.1 | 2560
 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้
 เพิ่ม/ตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว
 เช็ชชื่อปกติ / ข้อความหมดไปเหตุเพิ่มเติม

เมื่อคลิกเข้าไปจะได้หน้าต่าง ดังภาพ

เมื่อใส่ข้อมูลรหัสนักเรียนเรียนแก้ตัวแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** สีเขียวขวาล่าง

[illegible]

ถ้าเกิดว่านักเรียนคนนั้นรหัสนักเรียนไม่ถูกต้องจะขึ้นตัวหนังสือสีแดงด้านบน

ถ้ารหัสนักเรียนถูกจะมีรายชื่อปรากฏขึ้นมาในช่องรายชื่อปุม กากบาท ด้านหลังคือ ลบรายชื่อออก

2.บันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย

การบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย มีวิธีทำดังนี้

ให้ทำการเลือกวันที่ ที่ต้องการจะเช็คชื่อเด็กนักเรียน

เมื่อเลือกวันที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการ เช็คชื่อโดยการกดที่ **รูปดินสอ** ด้านหลัง

จะได้หน้าต่างของระบบ ดังภาพ

ให้ทำการเช็คชื่อนักเรียนที่มีการ ขาด ลา มาสาย

สามารถเลือกเวลาในการมาสายไปแล้วได้ก็

ในช่อง **หมายเหตุ** นั้นท่านสามารถระบุ สถานะของเด็กนักเรียนคนนั้นได้ว่า **ข.ร. ม.ส.** ดังภาพ

เมื่อท่านทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง



ด้านล่างของรายชื่อนักเรียน มีปุ่ม **บันทึกหลังการสอน** ให้เพื่อท่านสามารถที่จะบันทึกหลังการ
สอนได้

เมื่อระบุข้อมูลหลังการสอนเรียบร้อยแล้วท่านสามารถแจ้งการบ้านได้

โดยการกดที่ปุ่ม **แจ้งการบ้าน**

เมื่อระบุข้อมูลที่จะแจ้งการบ้านเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด **ส่งข้อมูล**

จากนั้นระบุข้อมูลทุกอย่างครบแล้วให้ทำการ **บันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ **สถานะ** ดังภาพ

วันที่	เวลา	รายชื่อนักเรียน	สถานะ	แก้ไข
วันที่ 30 เมษายน 2561				
วันที่ 10.00-12.00	2000 1101	ภาษาไทยพื้นฐาน ผู้ดูแลระบบ วิชาภาษาไทย	บันทึกข้อมูล	
วันที่ 13.00-14.00	2000 1101	ภาษาไทยพื้นฐาน ผู้ดูแลระบบ วิชาภาษาไทย	ไม่บันทึกข้อมูล	

สถานะ จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ถูก นั้นหมายความว่า ท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ถ้าเป็นสถานะ กากบาท แสดงว่าท่านยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล → **Export**

ในส่วนการ Export ใบเช็คชื่อจะใช้อยู่ 2 แบบ ของโปรแกรม Excel

ในแบบที่ 2 จะเป็น การ Export แบบรายสัปดาห์ ดังภาพ

แบบรายงานสรุปเวลาเรียน																					
ภาคเรียนที่ 2/2560																					
ปวช.1 ชั้น การบัญชี การบัญชี 1 ปวช.1 2560																					
รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิชาภาษาไทย																					
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	สัปดาห์ที่																		รวม
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	6022010001	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0/0	100
2	6022010003	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1/2	96
3	6022010004	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0/0	100
4	6022010005	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0/0	100
5	6022010007	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0.3/0.1	100
6	6022010008	นางสาวกนกพร ขันทิพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0.3/0.1	100

ในแบบที่ 5 จะเป็น การ Export แบบรายวัน ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลเวลาเรียน							
2	ภาคเรียนที่ 2/2560							
3	ระดับชั้น 60220101 ปวช.1 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช.1							
4	รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ							
5	ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	สกุล	จำนวนครั้งรวม	ครั้งลบ	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์	
6	1	6022010001	นางสาวกนกพร	ทิพย์จันทร์	/	1/2	0/0	0/0
7	2	6022010003	นางสาวแฉกรทิพย์	อจวงษา	ข.	1/2	1/2	100/100
8	3	6022010004	นางสาวศรวิภา	ชัยทองคำ	ป.	1/2	0/0	0/0
9	4	6022010005	นางสาวธนพร	เสนางาม	ก.	1/2	0/0	0/0
10	5	6022010007	นางสาวกัญชลิศา	นิทรทรัพย์	ส.	1/2	0.3/0.1	30/8
11	6	6022010008	นางสาวปวิณา	โพธิ์สุข	/	1/2	ข.ร.	0/0
12	7	6022010009	นางสาวปาริฉัตร	ปะติวงศ์	/	1/2	0/0	0/0
13	8	6022010010	นางสาววิภาดา	เสียงโต	/	1/2	0/0	0/0

3. ตั้งค่าวิชาและคะแนนเก็บ

วิธีการตั้งค่าคะแนนเก็บให้เราทำการตั้งค่าสถานะรายวิชาให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถตั้งค่าคะแนนได้ ดังภาพ

เมื่อท่านทำการตั้งค่าสถานะ หน่วยกิต วิชา เรียบร้อยแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม ไขควงด้านหลัง เพื่อตั้งค่าคะแนนเก็บ ดังภาพ

ในส่วนของคะแนนใส่คะแนนแต่ละช่องเท่าไรก็ได้แต่ทั้ง 5 ช่องต้องรวมกันได้ 100 คะแนน

*เพิ่มกระบวนการการให้คะแนนเก็บ

ท่านสามารถเพิ่มชิ้นงานได้มากกว่า 1 ชิ้นงาน ด้วยวิธี ดังภาพ

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ 1 : ชื่อกลุ่ม

งาน

☒ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน ☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

เข้าไปที่เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน

เมื่อเข้าไปแล้วจะได้ระบบ ดังภาพ

จำนวนครั้ง/งาน : 2 * ชิ้น

สามารถเลือกจำนวนชิ้นงานที่ท่านต้องการได้

กำหนดการการให้คะแนน

ครั้งที่งานที่ 1 : แบบทดสอบ 1 ตั้งชื่อ ครั้งที่/งานที่ ในแต่ละครั้งที่ท่านต้องการได้ คะแนนเต็ม : 20

ครั้งที่งานที่ 2 : แบบทดสอบ 2 ตั้งชื่อ ครั้งที่/งานที่ ในแต่ละครั้งที่ท่านต้องการได้ คะแนนเต็ม : 20

(คะแนนรวมสามารถเก็บได้ 100 คะแนนได้) รวม 0 คะแนน

บันทึกข้อมูล

ในส่วนนี้การให้คะแนนเต็มของชิ้นงานในแต่ละชิ้นงาน สามารถที่จะให้คะแนนมากกว่า 100 คะแนนได้ ยกตัวอย่างเช่น ท่านตั้งคะแนนประเภท งาน ไว้ที่ 20 คะแนน แต่ชิ้นงานของท่านตั้งไว้ ชิ้นงานละ 20 คะแนน 2 ชิ้นงาน 40 คะแนน ระบบจะทำการหารคะแนน เพื่อให้ได้คะแนนเต็ม 20 คะแนนตาม ประเภทงานที่ท่านตั้งไว้

จำนวนครั้ง/งาน : 2 * ชิ้น

คะแนนรวม 40 คะแนน

กำหนดการการให้คะแนน

ครั้งที่งานที่ 1 : แบบทดสอบ 1 คะแนนเต็ม : 20

ครั้งที่งานที่ 2 : แบบทดสอบ 2 คะแนนเต็ม : 20

(คะแนนรวมสามารถเก็บได้ 100 คะแนนได้) รวม 0 คะแนน

บันทึกข้อมูล

กลุ่มที่ 1 : ชื่อกลุ่ม

งาน

ประเภท : งาน คะแนน : 20

นำคะแนนชิ้นงานไปหารจะออกมาได้ 20 คะแนน

☒ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน ☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

เมื่อตั้งค่าข้อมูลต่างๆเสร็จแล้วเมนูต่อไปในการให้คะแนนคือ บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

4.บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

เมื่อเข้าไปที่ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บแล้วจะได้หน้าต่าง ดังภาพ

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน: 2/2558

ภาคเรียนเรียน: ทุกภาคเรียนเรียน

รหัสโรงเรียน: .

* หากไม่มีภาคเรียนปีการศึกษาให้เลือก ให้ไปตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	บันทึกคะแนนเก็บ
จันทร์ 08.00-10.00	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	57220101 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช.2 2557	
จันทร์ 18.00-19.00	ท2000 ภาษาอังกฤษ	56220402 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/2 ปวช.3 2558 (2558)	ยังไม่ใส่ค่าคะแนนเก็บ
ศุกร์ 10.00-11.00	ท2000 ทัศนศิลป์	56370102 การโรงแรมและการบริการ บริการส่วนหน้าโรงแรม/2 ปวช.2 2558	ยังไม่ใส่ค่าคะแนนเก็บ
เสาร์ 10.00-11.00	ท2000 ทัศนศิลป์	57220105 การบัญชี การบัญชี/5 ปวช.2 2557	ยังไม่ใส่ค่าคะแนนเก็บ
เสาร์ 11.00-12.00	2000 1301 วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	57220201 การตลาด การตลาด/1 ปวช.2 2557	ยังไม่ใส่ค่าคะแนนเก็บ

เมื่อคลิกที่ดินสอแล้วจะได้หน้าต่างา ดังภาพ

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

ภาษาไทยพื้นฐาน

57220101 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช.2 | 2557

* คลิกเลือกคะแนนเพื่อผลการบันทึกข้อมูล

ที่	รหัส	ชื่อ	เพศ	งาน (20)	ทัศนศิลป์ (20)	จัดศิลป์ (20)	กลางภาค (20)	ปลายภาค (20)	รวม (100)
1	กนกพร บุญจวง 5722010002	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
2	กนกพร พลมาตร์ 5722010003	ไม่ระบุ						0.0	
3	กมลธิดา เขียวจันทร์ 5722010005	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
4	เกศกนก สະຕะ 5722010006	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
5	แก้วกวี ลาพวง 5722010007	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
6	ณัฐดา สวัสดิ์ 5722010008	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
7	ณัฐรา เสนอสงวน 5722010010	ไม่ระบุ		7.0	7.0				
8	ณัฐกฤตา กลางบุญเรือง 5722010011	ไม่ระบุ		7.0	7.0				

เมื่อทำการใส่คะแนนเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยันการบันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง

The screenshot shows a table with student information. Below the table, there is a red box with the text "ยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูล" (Confirm to save data) and a green button labeled "ยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูล" (Confirm that the data is correct and save the data). Below this, there is a section for "เครื่องมือ Export ข้อมูลคะแนน" (Tools to export score data) with a dropdown menu for "เฉพาะนักเรียนที่มีคะแนนในกลุ่ม" (Only students with scores in the group) and a "Preview" button. A blue arrow points to the "Preview" button with the text "สามารถ Export ใบคะแนนเก็บได้ 4 แบบ" (Can export the score sheet in 4 ways).

หมายเหตุ : คะแนนเก็บที่จะไม่สามารถถ่ายโอนไปยังระบบ ศร.02 ได้ด้วย 3 กรณี ได้แก่

- 1.รหัสวิชา ใน RMS และ หลักสูตร ของ ศร.02 ไม่ตรงกัน
 - 2.รหัสนักเรียนใน RMS และ ศร.02 ไม่ตรงกัน
 3. **สำคัญมาก** คะแนนเก็บ มีค่าเท่ากับ 0 จะไม่สามารถโอนคะแนนเก็บไปยังระบบ ศร.02 ได้
- แบบที่ 5

แบบรายงานผลการเรียน																
ภาคเรียนที่ 2/2558																
ปวช.2ชั้น การบัญชี การบัญชี/1 ปวช.2 2557																
รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย																
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	การบ้าน 1 (10)	การบ้าน 2 (10)	รวม (20)	งาน (20)	ทดสอบ (20)	มาตรฐานที่ 1 (2)	มาตรฐานที่ 2 (2)	มาตรฐานที่ 3 (2)	มาตรฐานที่ 4 (2)	มาตรฐานที่ 5 (2)	คะแนนเฉลี่ย (10)	รวม (20)	จิตพิสัย (20)	คะแนนรวม (100)
1	5722010002	นางสาวกนกพร บุญจวง	7	7	7	20							0			27
2	5722010003	นางสาวกนกพร ทอมาศรี		0									0			ข.ร.
3	5722010005	นางสาวกุลธิดา เทื้อจันทร์	7	7	7	20							0			27
4	5722010006	นางสาวเกศกนก ส๊ะชะ	7	7	7	20							0			27
5	5722010007	นางสาวแก้วแก้ว ลาพวง	7	7	7	20							0			27



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ										แบบขอข้อมูลผลการดำเนินงาน			
ภาคเหนือ ปี 2558										เดิม			
รหัสประจำตัว 87220002 ชำนาญการพิเศษ การบัญชี ปีที่ปฏิบัติงาน 1										จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ/แผนงาน/โครงการ/แผนงาน			
รหัสวิชา 87220101 รหัสวิชาเฉพาะทางที่สอน ครูผู้สอน/ผู้ดูแลระบบ วิชาสอน													
เลขที่	แผนงาน/ตัวชี้วัด	ชื่อ-สกุล	แผน	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ	แผน	ค่าจ้าง	เงิน	ค่าจ้าง	เงิน	ค่าจ้าง	เงิน
1.	8722000001	นางสาวกนกพร บุตรขจร	*	29		25	0			85-89	3.2	คิดค่าใช้จ่าย	0
2.	8722000001	นางสาวกนกพร บุตรขจร	0			25	0	4.0	24	85-84	3.0	นายศรี	0
3.	8722000001	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0			90-91	1.5	นางน	0
4.	8722000006	นางสาวศุภมาส วัฒน	*	29		27	0		99	92-94	1.0	นางสาว	0
5.	8722000007	นางสาวณัฏฐา วัฒน	*	29		25	0			90-90	0	นาง	33
6.	8722000006	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0			98	0	นาง	0
7.	8722000010	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0			91-91	0	นาง	1
8.	8722000011	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	0
9.	8722000012	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
10.	8722000013	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
11.	8722000014	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
12.	8722000017	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
13.	8722000018	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
14.	8722000019	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
15.	8722000021	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
16.	8722000022	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
17.	8722000023	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
18.	8722000024	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
19.	8722000025	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
20.	8722000026	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
21.	8722000027	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
22.	8722000028	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
23.	8722000029	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
24.	8722000030	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
25.	8722000031	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
26.	8722000032	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
27.	8722000033	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
28.	8722000034	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
29.	8722000035	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
30.	8722000036	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	39		27	0					นาง	24
31.	8722000037	นางสาวอุบลศรี เกษินรัมย์	*	3									

ปวช. / ปวส.

ว.ผ.1

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

สมุดบันทึกผลการเรียน และการประเมินผล

ปีการศึกษา 2/2558

รหัสวิชา 2000 1101

ชั้น ปวช.2

ผลการเรียนต่อสัปดาห์ ทฤษฎี..... ปฏิบัติ.....

แผนกรวิชา การบัญชี

เวลาเรียนเดิมต่อภาคเรียน..... คาบ เวลาเรียน 8

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

หน่วยกิต

กลุ่ม 1

อนุมัติผลการเรียน

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์กลางระบบ

ตามที่วิทยาลัยฯได้มอบหมายให้

ดังกล่าวข้างต้น บัดนี้ได้ดำเนินการสอนและทำการประเมินผล

การเรียนของนักเรียน นักศึกษาเรียนรอยแล (ลงชื่อ).....

ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

เกรด	ช่วงคะแนน	จำนวน
4	80-100	0
3.5	75-79	0
3	70-74	0
2.5	65-69	0
2	60-64	0
1.5	55-59	0
1	50-54	0
0	0-49	23

ขาดปฏิบัตงาน 0 คน

ขาดเรียนไม่มีสิ 1 คน

ความเห็น

พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ผู้เสนอเสนอ

ความเห็นหัวหน้างานวัดผล

พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติผลการเรียน

(ลงชื่อ).....

(นายพิรดิษฐ์ แหงงา)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติผลการเรียนได้

แบบ สรุปผลการเรียน (วิชาเดียว/แยกกลุ่ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ศูนย์กลางระบบเครือข่าย ๒๖.๔๕
 ที่ : วันที่ :

เรื่อง : สรุปผลการปฏิบัติงานสอน
 เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์กลางระบบเครือข่าย ๒๖.๔๕
 ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
 ศูนย์กลางระบบฯ ปฏิบัติการสอนในภาคเรียน ๒๕๕๖
 วัตถุประสงค์การเรียนรู้นี้แล้ว ขอสรุปผลการปฏิบัติงานดังนี้

ที่	รายวิชาและชั้นวิชา	ระดับ ชั้น	กลุ่มเรียน	ผลการเรียน												จำนวน ผู้เรียน				
				4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0.5	๐	๐.๕	๑	๒		๓	๔		
1	๒๐๐๐-๒๐๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	ปวช.๒	ชาวปทุมธานี	๐	0	0	0	0	0	0	0	23	1	0	0	0	0	0	24	24
			รวม	0	0	0	0	0	0	0	23	1	0	0	0	0	0	0	24	24

* ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการเรียน ๒.๐๐ ชั่วโมง จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๐
 จึงมีเรียนไม่ถึงเกณฑ์

ลงชื่อ :
 (ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย)
 ครูผู้สอน

1. ท่านสามารถพิจารณาจากตัวหนังสือบนกระดาษ
 ลงชื่อ : (.....) / /

2. ท่านสามารถพิจารณาจากตัวหนังสือบนกระดาษและประวัติบุคคล
 ลงชื่อ : (นาย/นาง/นางสาว) / /

3. ท่านสามารถพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 ลงชื่อ : (นางสาวนิตยา นนทกุล) / /
 () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ

ลงชื่อ :
 (นาย/นางสาว/ศาสตราจารย์)
 ผู้อำนวยการ
 ศูนย์กลางระบบเครือข่าย ๒๖.๔๕

วิธีการส่งคะแนนเก็บ

เมื่อทำการบันทึกคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว สามารถที่จะส่งคะแนนเก็บที่เราได้ทำการบันทึกไว้ไปให้ยังงานวัดผลได้ด้วยและมีวิธีการส่งด้วยกันทั้งหมด 2 วิธี

วิธีที่ 1 การส่งคะแนนเก็บเฉพาะวิชานี้ นักเรียนกลุ่มนี้

เมื่อเราทำการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บแล้วทางด้านล่างสุดจะมีปุ่ม

ที่ชื่อว่า “ส่งคะแนนเก็บเฉพาะวิชานี้ นักเรียนกลุ่มนี้”

เมื่อท่านทำการส่งคะแนนเก็บของรายวิชานั้นกลุ่มนั้นแล้วจะเจอข้อความ ดังภาพ

หลังจากทำการส่งคะแนนเก็บไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนของนักเรียนได้ ก่อนท่านจะทำการส่งคะแนนต้องมั่นใจว่าจะไม่มีการแก้ไขคะแนนแล้ว

วิธีที่ 2 ส่งคะแนนเก็บทุกวิชา

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน 2/2561

ภาคเรียนย่อย ทุกภาคเรียนย่อย

รหัสนักเรียน

เลือก

* หากไม่มีภาคเรียนปีการศึกษาให้เลือก ให้พิมพ์ส่งคะแนนเก็บวิชาที่สอนก่อน

รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	บันทึกคะแนนเก็บ
2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	61220101 การบัญชี ปวช.1 2561	

ส่งคะแนนเก็บ?

ส่งคะแนนเก็บทุกวิชา

ยืนยันว่าข้อมูลคะแนนเก็บทุกวิชาถูกต้อง และทำการส่งคะแนนไปยังเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

*** เมื่อส่งข้อมูลคะแนนเก็บแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีกและหากต้องการแก้ไขข้อมูลคะแนนเก็บ ให้ติดต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

*** ครูผู้สอนหลักจะต้องเป็นผู้รับรอง และส่งข้อมูลเท่านั้น

เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน 2/2561

ภาคเรียนย่อย ทุกภาคเรียนย่อย

รหัสนักเรียน

เลือก

* หากไม่มีภาคเรียนปีการศึกษาให้เลือก ให้พิมพ์ส่งคะแนน

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	บันทึกคะแนนเก็บ
พช 10.00-12.00	2000 1101	61220101 การบัญชี ปวช.1 2561	ส่งคะแนนเก็บเป็นที่ยอมรับแล้ว

ส่งคะแนนเก็บ?

ส่งคะแนนเก็บทุกวิชา

ยืนยันว่าข้อมูลคะแนนเก็บทุกวิชาถูกต้อง และทำการส่งคะแนนไปยังเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

*** เมื่อส่งข้อมูลคะแนนเก็บแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีกและหากต้องการแก้ไขข้อมูลคะแนนเก็บ ให้ติดต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

*** ครูผู้สอนหลักจะต้องเป็นผู้รับรอง และส่งข้อมูลเท่านั้น

ข้อมูลที่ท่านได้ทำการส่งไปจะถูกส่งไปยังหน่วยงานวัดผล

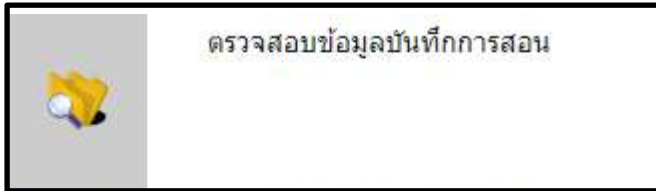
หมายเหตุ 1 : ในการส่งคะแนนเก็บทุกวิชาท่านต้องแน่ใจว่าจะไม่มีการแก้ไขคะแนนใดๆ เพราะถ้ากดส่งคะแนนเก็บไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้อีก

หมายเหตุที่ 2 : ในกรณีที่ท่านต้องการแก้ไขคะแนนเก็บให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานวัดผล

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอนได้โดยไปที่ เมนู ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

ระบบดูแลนักเรียน



เมื่อเข้าเมนูไปแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

กรุณาระบุภาคเรียนปีการศึกษา ส่วนรับข้อมูลการสอน: 2/2558

ภาคเรียนย่อย: ทุกภาคเรียนย่อย

บันทึกสอน:

เมื่อ

* หากไม่มีการเรียน/ฝึกซ้อมในวันใดวันหนึ่ง กรุณาใส่เครื่องหมายว่างไว้

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	ระบุครูผู้สอน
จันทร์ 06:00-10:00	2000 1101 ภาษาไทเขินโบราณ	57220101 การบัญชี การบัญชี 1 ภาค 2 2557	
จันทร์ 16:00-19:00	2000 พลศึกษา	56220402 คอมพิวเตอร์กราฟิก คอมพิวเตอร์กราฟิก 2 ภาค 2 2556 (2558)	
ศุกร์ 10:00-11:00	2000 พลศึกษา	56270102 การโรงแรมและบริหาร บริการส่วนหน้าโรงแรม 2 ภาค 2 2556	
เสาร์ 10:00-11:00	2000 พลศึกษา	57220105 การบัญชี การบัญชี 5 ภาค 2 2557	
เสาร์ 11:00-12:00	2000 1301 วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและสุขภาพชีวเคมี	57220201 การตลาด การตลาด 1 ภาค 2 2557	

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

ภาษาไทเขินโบราณ

57220101
การบัญชี การบัญชี 1
ภาค 2 | 2557

เลือกครูผู้สอน

สัปดาห์ที่เรียน				
1	2	3	4	5
X	X	X	X	X
6	7	8	9	10
X	X	X	X	X
11	12	13	14	15
X	X	X	X	X
16	17	18	19	20
X	X	X	X	X

*คลิกที่ตารางวันที่ทำการเรียนการสอน เพื่อตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอนเฉพาะวันนั้นๆ

** สัญลักษณ์ X ถูกใช้สำหรับ คือ สถานะการเรียนที่ข้อมูลการมาเรียนตาม สัญลักษณ์ถูกใช้สำหรับ คือ สถานะการเรียนที่ข้อมูลการมาเรียน

สามารถที่จะเข้าไปตรวจสอบเพื่อดูสัปดาห์ที่ท่านได้เช็คชื่อได้

ศูนย์กลาง Export เอกสารงานวัดผล

ท่านสามารถ Export เอกสารข้อมูลต่างๆของรายวิชาในแต่ละวิชาได้

เข้าไปที่เมนู **ศูนย์กลาง Export เอกสารงานวัดผล**



จะได้หน้าต่างระบบ ดังภาพ

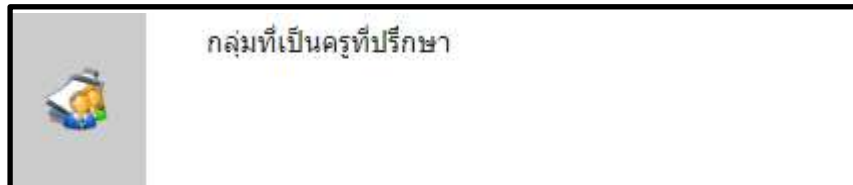
A screenshot of a web application window titled 'ศูนย์กลาง Export เอกสารงานวัดผล'. The window contains several form fields and buttons. At the top, there are dropdown menus for 'กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน' (set to 2/2558), 'ภาคเรียนย่อย' (set to ทุกภาคเรียนย่อย), and 'รายวิชานักเรียน'. A green 'เลือก' button is to the right. Below these is a note: '* หากไม่มีภาคเรียนปีการศึกษาให้เลือก ให้ไม่ส่งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนก่อน'. The main section is titled 'รายละเอียดวิชา / กลุ่มที่สอน' and 'เลือกชื่อนักเรียน / บันทึกคะแนนเก็บ'. It shows a list of subjects with checkboxes and icons. Below this is a section for 'ช่วงกับข้อมูลในชุดข้อมูลงานแบบที่ 5' with dropdowns for 'ตั้งแต่วันที่' (19), 'ถึงวันที่' (31), 'ตุลาคม' (October), and 'ธันวาคม' (December), and a '2558' year dropdown. There are 'view' and 'print' buttons. At the bottom, there is a 'ข้อมูลบันทึกคะแนนเก็บ' section with a dropdown for 'เฉพาะนักเรียนที่มีคะแนนในกลุ่ม' and a 'แบบ 1' dropdown. There are also 'Preview' and 'Excel' buttons at the very bottom.

ท่านสามารถเลือกที่จะ Export ข้อมูลต่างๆของในแต่ละรายวิชาได้

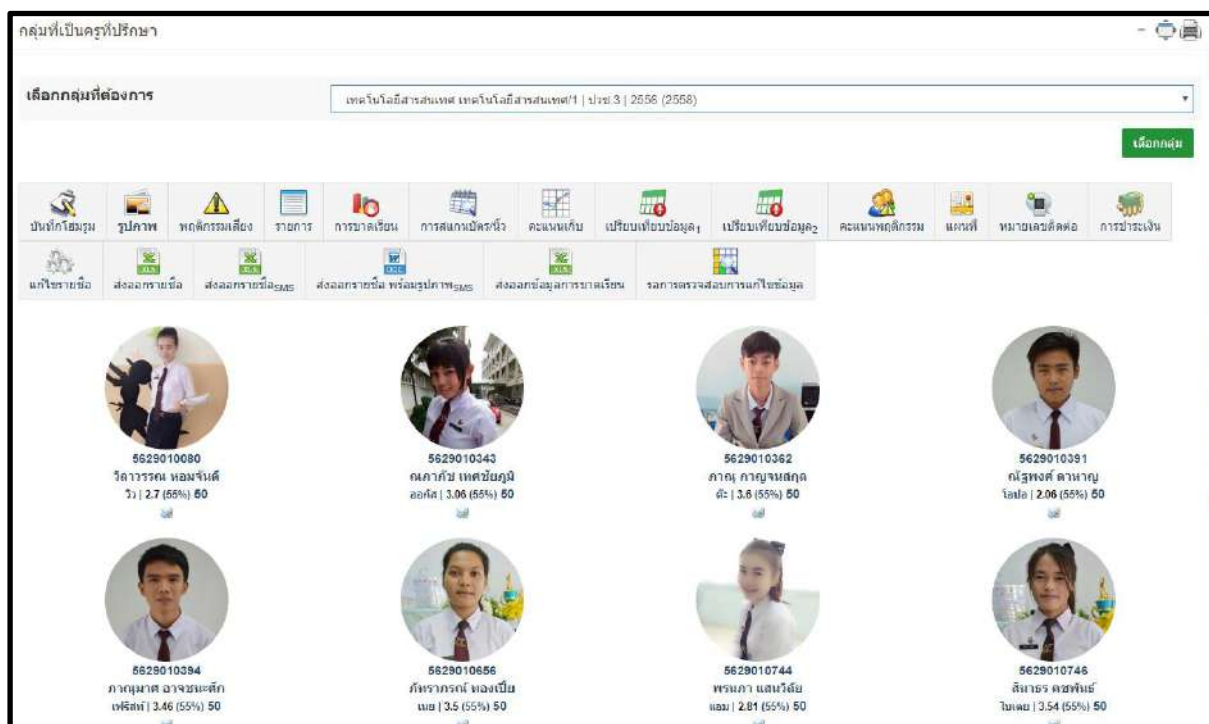
ระบบนักเรียน (สำหรับกลุ่มครูที่ปรึกษา)

สำหรับกลุ่มครูที่ปรึกษานั้น สามารถ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ท่านเป็นที่ปรึกษาได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบนักเรียน >> กลุ่มที่เป็นครูปรึกษา



เมื่อท่านเข้ามาดู กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา แล้วท่านจะเจอหน้าต่าง ดังภาพ



ท่านสามารถเลือกหัวข้อในการดูแลเด็กนักเรียนต่างๆในแต่ละหัวข้อได้ หากท่านต้องการดูข้อมูลของเด็กนักเรียน ท่านสามารถ กดคลิกที่รูปภาพของเด็กนักเรียนได้

ท่านจะได้ประวัติส่วนตัวข้อมูลของเด็กนักเรียนดังภาพ



รหัสนักเรียน :	5629010080
ชื่อ นามสกุล :	นางสาววิลาวัณย์ พอมพันธ์
ชื่อเล่น :	วิว
รหัสประจำตัว :	
วันเดือนปีเกิด :	15/07/2540
สัญชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ
จังหวัดเกิด :	ขอนแก่น
กรุ๊ปเลือด :	O
รหัส RF-ID :	
รหัสผ่าน (นักเรียน) :	demo
รหัสผ่าน (ผู้ปกครอง) :	
สถานะ :	ศึกษาอยู่

ข้อมูลด้านผลการเรียน ตารางเรียน คะแนนเก็บ ฯลฯ

ผลการเรียน

การสอบเข้า

ตารางเรียน

คะแนนเก็บ

สามารถที่จะดูผลการเรียน ตารางเรียน การขาดเรียน คะแนนเก็บ ของนักเรียน ได้

สิ่งสำคัญสำหรับครูที่ปรึกษาคือ หัวข้อ **รายการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล**

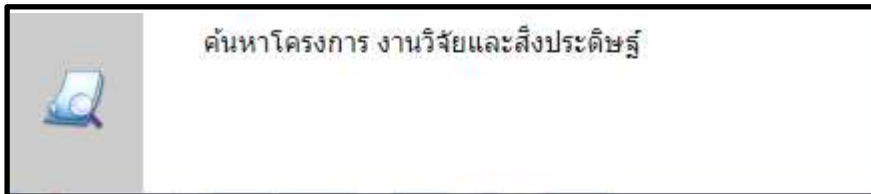
บันทึกไอครน	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การส่งงานผิดวิธี	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล	เปรียบเทียบข้อมูล	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	การชำระเงิน
แก้ไขรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS	ส่งออกรายชื่อ หรือรูปภาพSMS	ส่งออกข้อมูลการขาดเรียน	รายการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล							

หากมีนักเรียนแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะมีช่องตัวเลขปรากฏที่ ช่อง เมนู **รายการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล**

ระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

ท่านสามารถเข้าไปดูข้อมูลระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบโครงการ งานวิจัยฯ >> โครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์



เมื่อเข้าไปที่เมนูแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

A screenshot of a web application showing search results for projects. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหาข้อมูล' (Search information) and a magnifying glass icon. Below the search bar are several filters: 'ค้นหาจาก:' (Search from:) with radio buttons for 'ทั้งหมด' (All), 'ชื่อโครงการ' (Project name), 'หัวข้อเรื่อง' (Topic), 'ชื่อผู้แต่ง' (Author), and 'ชื่อผู้แต่งร่วม' (Co-author); 'ประเภท:' (Category:) with a dropdown menu set to 'ไม่ระบุ' (Not specified); 'สาขาวิชา:' (Field of study:) with a dropdown menu set to 'ไม่ระบุ' (Not specified); and 'ภาคเรียน/ปีการศึกษา:' (Semester/Academic year:) with two dropdown menus set to 'ไม่ระบุ' (Not specified). There are two buttons, 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel), on the right. Below the filters, there is a table titled 'โครงการที่ค้นพบ' (Found projects). The table has three columns: 'รหัสอ้างอิง' (Reference code), 'ชื่อโครงการ' (Project name), and 'เรียกดูข้อมูล' (View information). There are three rows of project data. The first row has a reference code of '1', a project name in Thai and English, and a 'View information' button with a magnifying glass icon and the text 'เข้าชม : 2 ครั้ง' (Viewed: 2 times). A red arrow points to the 'View information' button with the text 'คลิกที่หัวข้อเพื่อเปิดอ่าน' (Click on the topic to open reading). The second row has a reference code of '2', a project name in Thai, and a 'View information' button with a magnifying glass icon and the text 'เข้าชม : 0 ครั้ง' (Viewed: 0 times). The third row has a reference code of '3', a project name in Thai, and a 'View information' button with a magnifying glass icon and the text 'เข้าชม : 0 ครั้ง' (Viewed: 0 times).

ท่านสามารถที่จะหาข้อมูลของ โครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ ต่างๆได้โดยการคลิกที่หัวข้อชื่อโครงการต่างๆเพื่อเปิดอ่าน

เมื่อคลิกเข้าที่หัวข้อแล้วจะได้หน้าต่าง ดังภาพ

ค้นหาโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

ค้นหาข้อมูล > รายละเอียดของโครงการ

ข้อมูลเบื้องต้น

รหัสอ้างอิง : 223

ประเภท : งานวิจัย (ครู)

ชื่อโครงการ : การพัฒนาระบบการเรียนวิทยาศาสตร์โดยใช้ฐานความรู้ (RBL) The improvement of study process by using the research base learning for Hing Certificate of Vocational Education Students

หัวข้อ : -

สาขาวิชา : งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

จำนวนหน้า : 219

ภาคเรียน : 1/2558

ภาษา : ภาษาไทย

รายละเอียดผู้แต่ง

ชื่อผู้แต่ง : นางอติพร เมธะกาญจน์

ชื่อผู้รวบรวม : -

จำนวนผู้เข้าชม : 3

ไฟล์เอกสาร

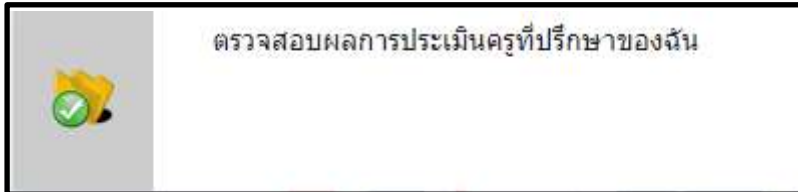
ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	บทคัดย่อ
2	บทที่ 1

สามารถที่จะโหลดไฟล์ข้อมูล
ต่างๆของงานวิจัยนั้นๆได้

ระบบประกันคุณภาพ

ท่านสามารถที่จะ Export ข้อมูลการประเมินครูของท่านเองได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบประกันคุณภาพ >> ตรวจสอบผลการประเมินครูที่ปรึกษาของฉัน



เมื่อเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบผลการประเมินครูที่ปรึกษาของฉัน แล้วจะได้หน้าต่าง ดังภาพ



ท่านสามารถเลือกข้อมูล Export การประเมินครู ในแต่ละกลุ่มได้

หมายเหตุ : ถ้าคะแนนการประเมินครู มีเด็กนักเรียนมาประเมิน ยังไม่ เยอะพอสมควร ค่าเฉลี่ยของ S.D. จะไม่ปรากฏ



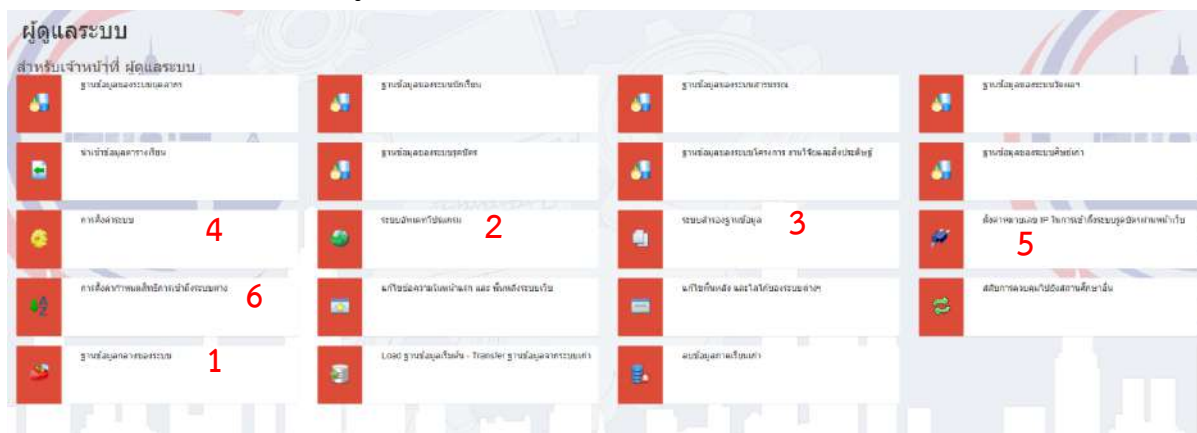
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบได้โดยการไปที่

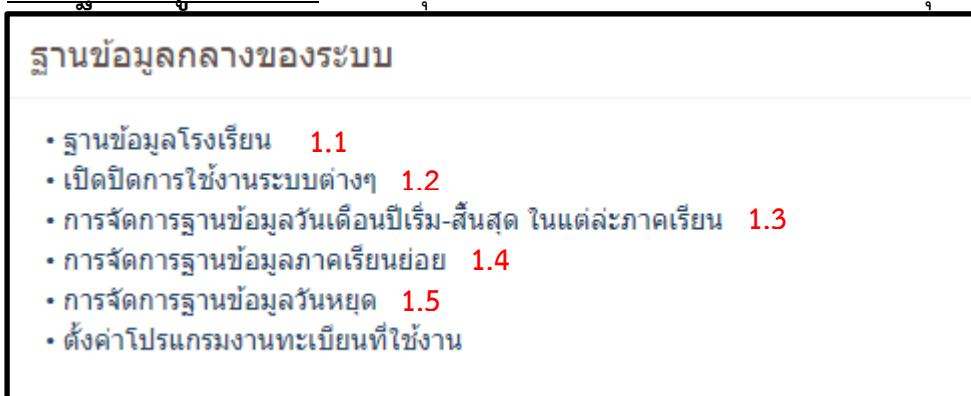
หน้าหลัก > ผู้ดูแลระบบ และหลังจากเข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว

จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกตั้งภาพ



1.การตั้งค่าระบบ ท่านสามารถเริ่มตั้งค่าได้ที่เมนู **ฐานข้อมูลกลางของระบบ**

ตั้งค่าฐานข้อมูลโรงเรียน โดยระบุชื่อโรงเรียนของท่านลงในช่อง และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



สามารถเลือกหัวข้อการตั้งค่าต่างๆได้

1.1 ฐานข้อมูลโรงเรียน

The screenshot shows the 'school' form for adding a new school database. It includes fields for 'รหัส' (ID), 'ชื่อ' (Name), and 'ชื่อผู้ดูแลระบบ' (System Administrator Name). There are buttons for 'เพิ่มข้อมูลใหม่' (Add New Information), 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information), and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information). Red annotations highlight the 'รหัส' field as 'เพิ่มรหัส : ID' (Add ID), the 'ชื่อ' field as 'เพิ่มชื่อวิทยาลัย' (Add School Name), and the 'ชื่อผู้ดูแลระบบ' field as 'เพิ่มชื่อผู้ดูแลระบบ' (Add System Administrator Name). A red box around the 'รหัส' field is labeled 'สามารถแก้ไขข้อมูลได้' (Can edit information). A red box around the 'บันทึกข้อมูล' button is labeled 'ลบข้อมูลทิ้ง' (Delete information). A red box around the 'บันทึกข้อมูล' button is labeled 'เมื่อเพิ่มข้อมูลให้ทำการบันทึกข้อมูล' (When adding information, please save the information).

1.2 ตั้งค่าการ เปิดปิดการใช้งานระบบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานศึกษาของท่าน

module	
ระบบนักเรียน	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบสารบรรณ	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบปกครอง	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบวัดผล และหลักสูตรฯ	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบประกันคุณภาพ	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบรูดบัตร	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบประชาสัมพันธ์	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบงานทะเบียน	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบโครงการ งานวิจัยฯ	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบการเงิน	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบศิษย์เก่า	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบเครือข่าย	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบหอพัก	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบดาวน์โหลดเอกสาร	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบ SMS	☒ เปิด ☐ ปิด
ระบบสังคมฐานความรู้	☒ เปิด ☐ ปิด

[บันทึกข้อมูล](#)

1.3 การตั้งค่าฐานข้อมูลภาคเรียน

การตั้งค่าฐานข้อมูลภาคเรียน/ปีการศึกษา วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของภาคเรียนจะมีผลต่อทุกข้อมูลที่มีภาคเรียน/ปีการศึกษา เข้ามาเกี่ยวข้องเช่น ระบบรูดบัตร และระบบวัดผลฯ

ภาคเรียนปีการศึกษา

ปีการศึกษา:

เดือน:

วัน:

*** การตั้งค่านี้ จะมีผลภาคเรียนจะเปลี่ยนวันกับเดือนเป็นภาคเรียนต่อไป 1 วัน
*** หากการตั้งค่าเดิม เป็นค่าที่ผิด สามารถลบภาคเรียนที่ผิด แล้วเพิ่มข้อมูลใหม่ได้โดยอัตโนมัติในหน้าจอ

ปุ่มเพิ่มข้อมูล

ภาคเรียน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ปีการศึกษา
ภาคเรียน	2/2560	เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2560
ภาคเรียน	1/2560	เริ่มวันที่	10 พฤษภาคม 2560
ภาคเรียน	2/2559	เริ่มวันที่	10 ตุลาคม 2559
ภาคเรียน	1/2559	เริ่มวันที่	12 พฤษภาคม 2559
ภาคเรียน	2/2558	เริ่มวันที่	12 ตุลาคม 2558
ภาคเรียน	1/2558	เริ่มวันที่	12 พฤษภาคม 2558
ภาคเรียน	2/2557	เริ่มวันที่	6 ตุลาคม 2557
ภาคเรียน	1/2557	เริ่มวันที่	19 พฤษภาคม 2557
ภาคเรียน	2/2556	เริ่มวันที่	21 ตุลาคม 2556
ภาคเรียน	1/2556	เริ่มวันที่	14 พฤษภาคม 2556
ภาคเรียน	2/2555	เริ่มวันที่	15 ตุลาคม 2555
ภาคเรียน	1/2555	เริ่มวันที่	14 พฤษภาคม 2555
ภาคเรียน	2/2554	เริ่มวันที่	1 ตุลาคม 2554

[เพิ่มข้อมูล](#) [ลบข้อมูล](#)

สามารถลบข้อมูลต่างๆที่เพิ่มลงไป

1.4 การจัดการฐานข้อมูลภาคเรียนย่อย

การจัดการฐานข้อมูลภาคเรียนย่อยนั้นคือกลุ่มเด็กนักเรียนจะเป็นการสอนแบบ block course เช่นนักเรียน ภาคเรียนที่ 1 มีการเรียนการสอน วิชาอื่นๆ 3 อาทิตย์ และก็เปลี่ยนวิชาไปเป็นวิชาอื่น ก็จะตั้งค่าการเรียนครั้งที่ 1 เป็น Q1 ตัวอย่าง

dateedu

ชื่อภาคเรียนย่อย :
เช่น Q1

ภาคเรียนปีการศึกษา

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

Q1

1

2561

27

เมษายน

2561

11

พฤษภาคม

2561

เพิ่มภาคเรียนย่อยเช่น Q1

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา
ตั้งแต่วันที่/ถึงวันที่ ให้เรียบร้อย

เพิ่มข้อมูลที่ตั้งค่า

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

*** การตั้งค่านี้ วันปิดภาคเรียนจะต้องเป็นวันก่อนวันเปิดภาคเรียนต่อไป 1 วัน

*** หากการตั้งค่าเดิม คือค่าที่ใส่ไป สามารถลบภาคเรียนที่ใส่ได้ แล้วเพิ่มข้อมูลใหม่ได้โดยอัตโนมัติในภายหลัง

เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะได้ข้อมูล ดังภาพ

ชื่อภาคเรียนย่อย	Q1	ภาคเรียน	1/2561	เริ่มวันที่	27 เมษายน 2561	ถึงวันที่	11 พฤษภาคม 2561	✖
------------------	----	----------	--------	-------------	----------------	-----------	-----------------	---

สามารถลบข้อมูลได้

1.5 การตั้งค่าฐานข้อมูลวันหยุด

การตั้งค่าฐานข้อมูลวันหยุด จะมีผลต่อทุกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่นระบบรูดบัตร และระบบวัดผลฯ

stopday

ภาคเรียนปีการศึกษา :

ตั้งแต่วันที่ :

2/2560

27

เมษายน

2561

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

ภาคเรียน	2/2555	วันหยุด	14 กุมภาพันธ์ 2557	✖
ภาคเรียน	2/2556	วันหยุด	16 มกราคม 2557	✖

2.การอัปเดตระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถสั่งอัปเดตระบบได้โดยอัปเดตผ่านหน้าเว็บ สามารถคลิกเข้าไปที่เมนูระบบอัปเดตโปรแกรม หลังจากนั้น ระบุ id ของผู้ดูแลระบบลงไป และคลิกปุ่มส่งข้อมูล จึงจะมีรายการอัปเดตระบบขึ้นมา

* id ในการอัปเดตระบบนี้ อาจจะไม่ใช้รหัสประชาชนของท่าน แต่เป็น id ของผู้ดูแลระบบที่สมัครสมาชิกในระบบอัปเดตโปรแกรมของ RMS / iSchool

3.การสำรองข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถสำรองฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ได้โดยคลิกเมนู ทำการสำรองข้อมูลหากต้องการดาวน์โหลดฐานข้อมูลที่ทำสำรองไว้เลือก ตรวจสอบไฟล์ Backup สามารถดาวน์โหลดไฟล์โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์ได้

-ทำการสำรองข้อมูล (Backup)



-ตรวจสอบไฟล์ Backup ที่มีอยู่ใน Server



ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	การลบไฟล์
1 - 3251100130015.tar	มากกว่า 2Gb	ลบ
2 - 3110400250113.tar	122.57MB	ลบ
3 - 3100904813596.tar	10.93MB	ลบ
4 - 3100903352465.tar	มากกว่า 2Gb	ลบ
5 - 1268900009530.tar	694.89MB	ลบ
6 - 3101200202558.tar	0.01MB	ลบ

หมายเหตุ : หากไฟล์ Backup ไฟล์ไหนที่ไม่ต้องการใช้แล้ว แนะนำ ให้ทำการลบข้อมูลนั้นทิ้ง เพราะอาจทำให้เครื่อง Server ทำงานช้าลงได้เนื่องจากข้อมูลที่มีมากขึ้นต่อ Server

4.การตั้งค่าทั่วไป

นอกเหนือจากการเริ่มต้นระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งข้อมูลของระบบเพิ่มเติมได้ที่เมนู การตั้งค่าระบบ หากต้องการบันทึกข้อมูลสามารถคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างได้

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถทำการ เปิด-ปิด ระบบต่างๆได้ และการ เปิด-ปิดระบบที่ใช้งานบ่อยที่สุดคือ การ เปิด-ปิด ระบบการประเมินครู (ซ่อนการแสดงผลการเรียนเมื่อไม่ประเมินครู) เพื่อให้เด็กนักเรียนทำการประเมินครูก่อนจึงจะสามารถดูเกรดเฉลี่ยได้ จะอยู่ที่ระบบประกันคุณภาพ

5.การตั้งค่า IP ADDRESS สำหรับเครื่อง CLIENT ที่รองรับข้อมูลการรูดบัตร

เนื่องจากระบบ RMS มีระบบป้องกันเครื่อง Client ที่ไม่ได้รับอนุญาตส่งข้อมูลรูดบัตร โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม IP Address ที่ต้องการลงไปได้

* ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเป็นย่านของ IP ได้ เช่น 192.168.0.1 – 192.168.0.254 ให้ระบุ 192.168.0.

6.การตั้งค่าการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ

ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานต่างๆ ได้ที่เมนู การตั้งค่าการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ > ฐานข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่จะเข้าถึงระบบต่างๆ

การตั้งค่ากำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบต่าง

- ฐานข้อมูลระบบ
- ฐานข้อมูลระดับของการเข้าถึงระบบ
- ฐานข้อมูลการเข้าถึงระบบต่างๆ
- ฐานข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่จะเข้าถึงระบบต่างๆ

-ฐานข้อมูลระบบ

การตั้งค่าการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบต่าง

- ฐานข้อมูลระบบ
- ฐานข้อมูลระดับของการเข้าถึงระบบ
- ฐานข้อมูลการเข้าถึงระบบต่างๆ
- ฐานข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่จะเข้าถึงระบบต่างๆ

module	ID	คำอธิบาย
	1	ระบบตลาด
	2	ระบบฝึกอบรม
	3	ระบบสารสนเทศ
	4	ระบบประกันสังคม
	5	ระบบวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา
	6	ระบบประกันคุณภาพ
	7	ระบบสถิติ
	8	ระบบประชาสัมพันธ์
	9	ระบบงานทะเบียน
	10	แผนงาน
	11	แผนปฏิบัติการ 5 ปี

-ฐานข้อมูลระดับการเข้าถึงระบบ

module_type	ID	คำอธิบาย
	0	ทั่วไป
	1	รายงานผล
	2	เจ้าหน้าที่
	3	หัวหน้างาน



Sys Icon

101	รายละเอียดส่วนตัว	pms_view	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
102	แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว	pms_edit	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
103	ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา	pms_teach	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
104	ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ					▼
105	ประวัติการลา					▼
106	ประวัติการฝึกอบรม				ทั่วไป	▼
107	ประวัติเครื่องราช	pms_ratch	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
108	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน	pms_budget	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
109	รางวัลหรือสิ่งเป็ลขูกเกียรติ	pms_award	ระบบบุคลากร	▼	ทั่วไป	▼
111	เพิ่มข้อมูลบุคลากร	pms_peopleadd	ระบบบุคลากร	▼	หน่วยงาน	▼
112	จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร	pms_peoplesearch	ระบบบุคลากร	▼	เจ้าหน้าที่	▼

[illegible]

9

[illegible]

* ใน 1 ตำแหน่ง และหน้าที่ สามารถดูแลระบบต่างๆได้มากกว่า 1

การการตั้งค่าฐานข้อมูลทั่วไปให้กับระบบอื่นๆรหัสผ่าน

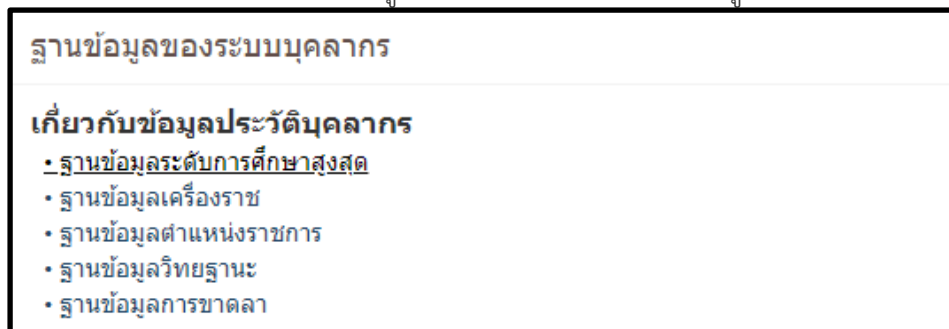
ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าฐานข้อมูลระบบอื่นๆ ได้ที่เมนู การตั้งค่าฐานข้อมูลทั่วไป ระบบ



โดยแต่ละระบบ จะมีฐานข้อมูลแยกย่อยภายในเพื่อให้ทำการเลือกตั้งค่า เช่น ฐานข้อมูลของระบบบุคลากร



การตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกเมนูย่อยภายใน



ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไป โดยจะต้องเพิ่ม ID (รหัส) ที่ไม่ซ้ำของเดิมที่มีอยู่

หากต้องการแก้ไขชื่อของข้อมูลที่มีอยู่ในกรณีนี้ที่ชื่อเปลี่ยน ก็สามารถแก้ไขข้อมูลในช่องได้ทันที และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึก



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน จับเก็บข้อมูลสถานะการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน
ของนักเรียน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและรายงานแก่ครูที่ปรึกษาได้

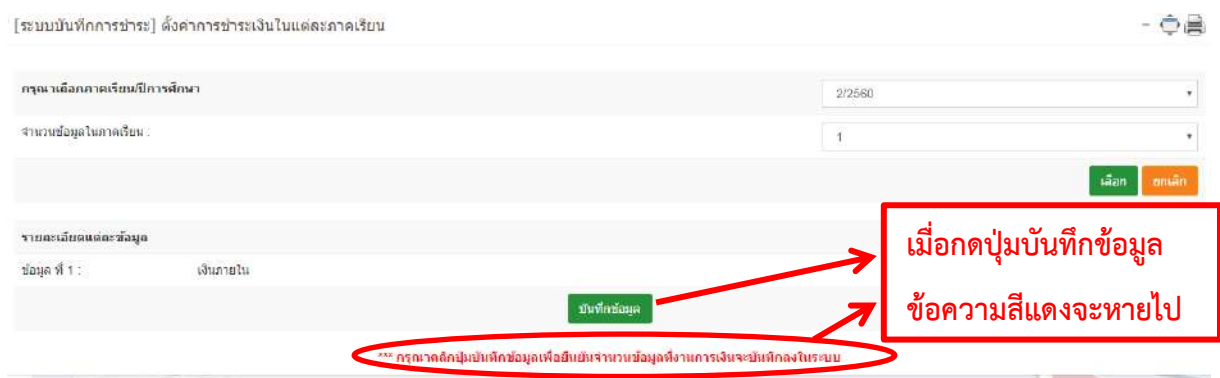


การใช้งานของระบบการเงินจะมีอยู่ทั้งหมด 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียนได้โดยการคลิกที่เมนู

ระบบการเงิน >> ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน



เลือกจำนวนการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน และระบุรายละเอียดการชำระเงินในแต่ละครั้ง
เมื่อทำการเลือกจำนวนการชำระเงินและภาคเรียนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง
เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้วข้อความสีแดงด้านล่างปุ่มกดบันทึกข้อมูลจะหายไปก็เท่ากับ
ว่าเราได้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นอันที่เรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 2 การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่ชำระเงินแล้ว โดยการเตรียมไฟล์ xls ที่ Save as เป็นไฟล์ csv ประกอบด้วย ฟิลด์ที่ต้องการ คือ

รหัสนักเรียน , วัน/เดือน/ปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน , หมายเหตุ ระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และคลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

วิธีการสร้างตารางใน Excel

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักเรียน	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	หมายเหตุ
2	6022010001	23/04/2018	2000	1	1234
3	6022010002	23/04/2018	0	0	ค้างชำระ
4	6022010003	23/04/2018	1000	0	ชำระครึ่งหนึ่ง
5	6022010004	23/04/2018	2000	1	1235
6	6022010005	23/04/2018	2000	1	1236
7	6022010006	23/04/2018	2000	1	1237

รหัสนักเรียน : ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

วัน/เดือน/ปี : ใส่วันเวลาที่มีการชำระเงิน

จำนวนเงิน : หน่วยของเงิน ให้ใส่ เป็นตัวเลข เท่านั้น ห้ามใส่ , เช่น 2,000 ข้อมูลจะไม่ส่งเข้าระบบ

สถานะการชำระเงิน : ให้ใส่ 1 กับ 0 | 1 คือชำระเงิน ครบแล้ว 0 คือ ค้างชำระหรือยังไม่ได้ชำระ

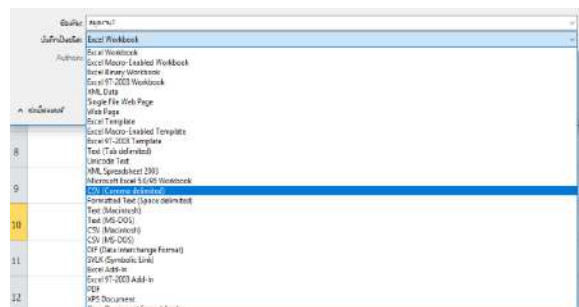
หมายเหตุ : การลงระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน เช่น เลขที่ใบเสร็จ

การ Save as ไฟล์ เป็น .csv

ให้ทำการ Save as ไฟล์ ให้เป็นไฟล์ .xls เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้นก็ทำการ Save as อีกทีเพื่อทำการ Save ให้ เป็น ไฟล์ .csv



ไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น
บันทึกไฟล์ชนิด เป็น
CSV (Comma delimited)
ภาษาอังกฤษ Version
File >> Save as
Save as type เป็น
CSV (Comma delimited)



การนำเข้าข้อมูลการชำระหนี้

[ระบบบันทึกการชำระหนี้] นำเข้าข้อมูลการชำระหนี้

กรณารับไฟล์ และ เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

รหัสนักเรียน :	ฟิลด์ 1
วันที่ :	ฟิลด์ 2
จำนวนเงิน :	ฟิลด์ 3
สถานะการชำระเงิน :	ฟิลด์ 4
หมายเหตุ/เลขที่ใบเสร็จ :	ฟิลด์ 5

* สถานะการชำระเงินหากข้อมูลฟิลด์เป็น 1 = ชำระครบแล้ว , 0 =ค้างชำระ หรือยังไม่ชำระ

รูปแบบวัน/เวลา :	วัน/เดือน/ปี : 31/08/2011
หน่วยของเงิน :	บาท
ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด :	2
ภาคเรียน/ปีการศึกษา :	2/2560
	* สิ้นโงมดี
ข้อมูลสำหรับ :	
ไฟล์ข้อมูล :	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

นำเข้าข้อมูล

* ไฟล์ CSV หรือ TXT สำหรับนำเข้าข้อมูล

รูปแบบ รหัสนักเรียน , วันเดือนปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน

ระบุ ไฟล์ ข้อมูลให้ถูกต้อง

รูปแบบวัน/เวลา เป็น วัน/เดือน/ปี

หน่วยของเงิน เปลี่ยนเป็น บาท

ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด ที่ 2 เพราะ บรรทัดที่ 1 คือหัวข้อของฟิลด์แต่ละหัวข้อ

เลือกภาคเรียน

แนบไฟล์ข้อมูลที่เป็นไฟล์ csv เท่านั้น แล้วกดนำเข้าข้อมูล

หมายเหตุ : การนำเข้าข้อมูลครั้งแรก การตั้งค่า สถานะ ฟิลด์ต่างๆ อยู่ยังคงอยู่เหมือนเดิมที่เคยตั้งไว้

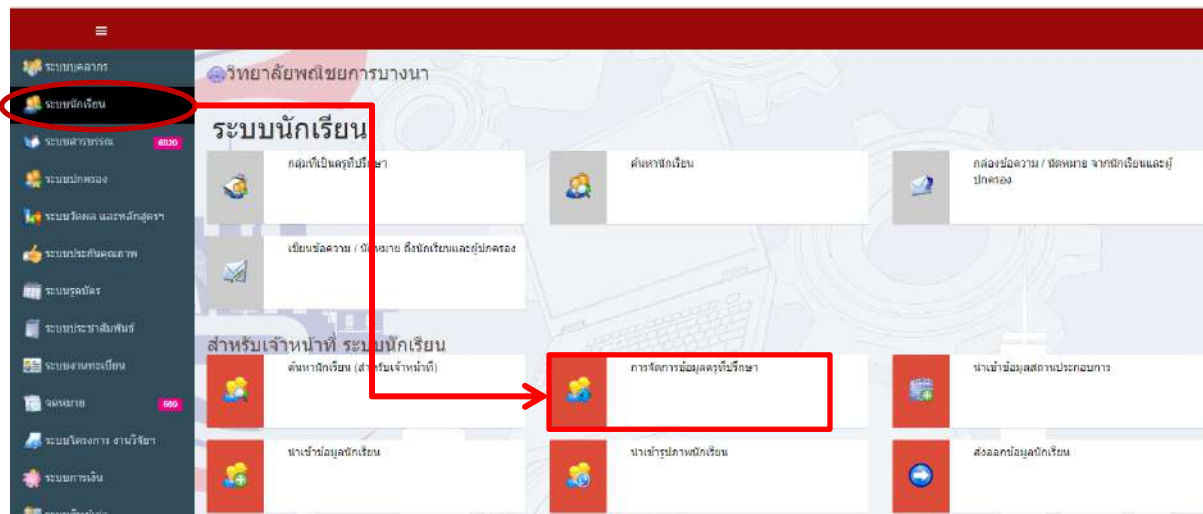


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบครูที่ปรึกษา

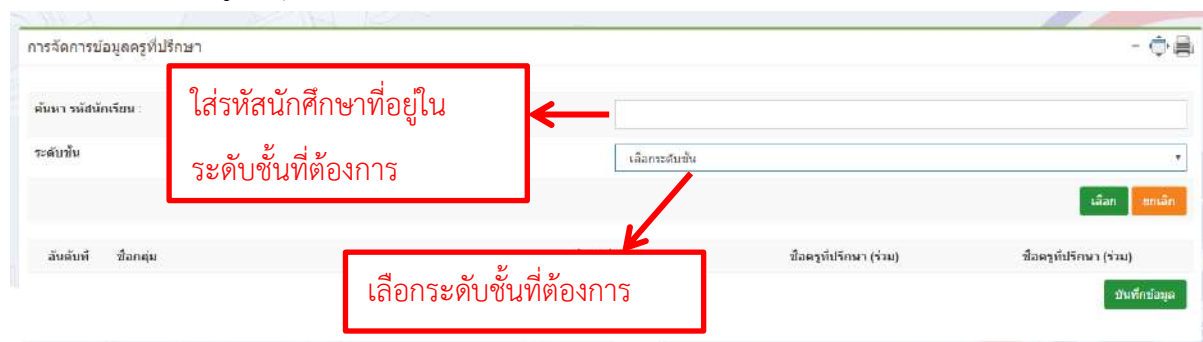
การจัดการข้อมูลครูที่ปรึกษา

การจัดการครูที่ปรึกษาให้กับกลุ่มนักเรียนนั้น สามารถทำได้โดยการคลิกเข้าไปที่เมนู



เข้าจัดการครูที่ปรึกษาได้ในเมนู ระบบนักเรียน > การจัดการข้อมูลครูที่ปรึกษา

จากนั้นค้นหาข้อมูลกลุ่มที่ต้องการ หรือเลือกปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียน



ท่านสามารถเลือกระดับชั้นที่ท่านต้องการเพิ่มครูที่ปรึกษาลงไปได้ หรือใส่รหัสนักศึกษาของระดับชั้นนั้น ยกตัวอย่าง เช่น ท่านต้องการเลือกระดับชั้น ปวช.1 ให้ไปที่ **เลือกระดับชั้น > ปวช.1** เสร็จแล้วกดปุ่ม **เลือก** สีเขียว ก็จะมีระดับชั้นของระดับนั้นๆขึ้นมา

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)
1	60220101 การบัญชี การบัญชี 1 ปวช. 1 2560 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ประเภทกลุ่ม/คณะ			
2	60220102 การบัญชี การบัญชี 2 ปวช. 1 2560 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ประเภทกลุ่ม/คณะ			
3	60220103 การบัญชี การบัญชี 3 ปวช. 1 2560 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ประเภทกลุ่ม/คณะ			
4	60220104 การบัญชี การบัญชี 4 ปวช. 1 2560 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ประเภทกลุ่ม/คณะ			

ท่านต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรายชื่อครูที่ปรึกษาให้กดเข้าไปที่ปุ่มรูปไขว่

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา)

การจัดการข้อมูลครูที่ปรึกษา

60220101
การบัญชี การบัญชี/1
ปวช.1 | 2560

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

หน่วยงาน : แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์

ตำแหน่ง : ครูประจำ

ค้นหา ออกเลิก

ค้นหาข้อมูล

เลือก	ชื่อครูที่ปรึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
☐	ไม่ระบุข้อมูล	
☐	นายไกรสิทธิ์ เพ็ชรพันธ์ (ไค)	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์
☐	นายธิดาชัย เจือจันทร์ ()	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์
☐	นางสาวรจนา พูลโสม (ล่อม)	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์
☐	นางสาวรุ่งนภา ทัพย์สุวรรณ ()	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์
☐	นางสุรีย์ ศรีมงคล (เก๋ยง)	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์
☐	นางอัญชลี เลาหะศิษฐ์ (เล็ก)	- ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญสัมพันธ์

ให้ท่านเลือก ครูที่ปรึกษาของระดับชั้น นั้นเพื่อเพิ่มลงไปโดยการเลือกครูที่ปรึกษาตามรายชื่อที่ท่านต้องการเพิ่มลงไป แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านล่าง

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	รายชื่อที่เพิ่มเข้า	ชื่อครูที่ปรึกษา	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)	ชื่อครูที่ปรึกษา (รวม)
1	60220101 การบัญชี การบัญชี/1 ตรวจสอบรายชื่อ ประเภทกลุ่ม/คณะ	รายชื่อที่เพิ่มเข้า	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		

ท่านก็จะเห็นรายชื่อของครูที่ปรึกษาที่ท่านเลือก อยู่ในช่อง **ชื่อครูที่ปรึกษา** เท่านั้นก็เป็นอันเสร็จของการเพิ่มครูที่ปรึกษา



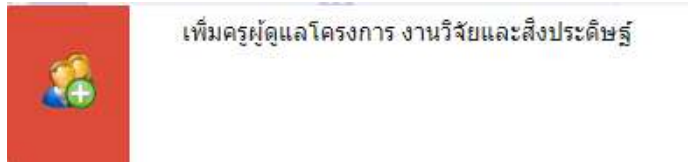
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

ระบบโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานโครงการ วิจัย และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่อยู่ 2 อย่างในระบบคือการแต่งตั้งครูผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ กับการเผยแพร่งานวิจัยของสถานศึกษาเอง

การจัดการรายชื่อครูผู้รับผิดชอบการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ



ระบบโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ >> เพิ่มครูผู้ดูแลโครงการ

เจ้าหน้าที่งานระบบโครงการสามารถ เพิ่มครูผู้ดูแลโครงการ โดยการเลือกหน่วยงาน และเลือกครูผู้ดูแลโครงการ

เพิ่มครูรายชื่อนับรับผิดชอบโครงการ

หน่วยงาน : งานวิจัย พัฒนาระบบ และสิ่งประดิษฐ์ (วิจัย) ▼

บุคคลที่สังกัด : ครูและระบบ วิทยาลัย ▼

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

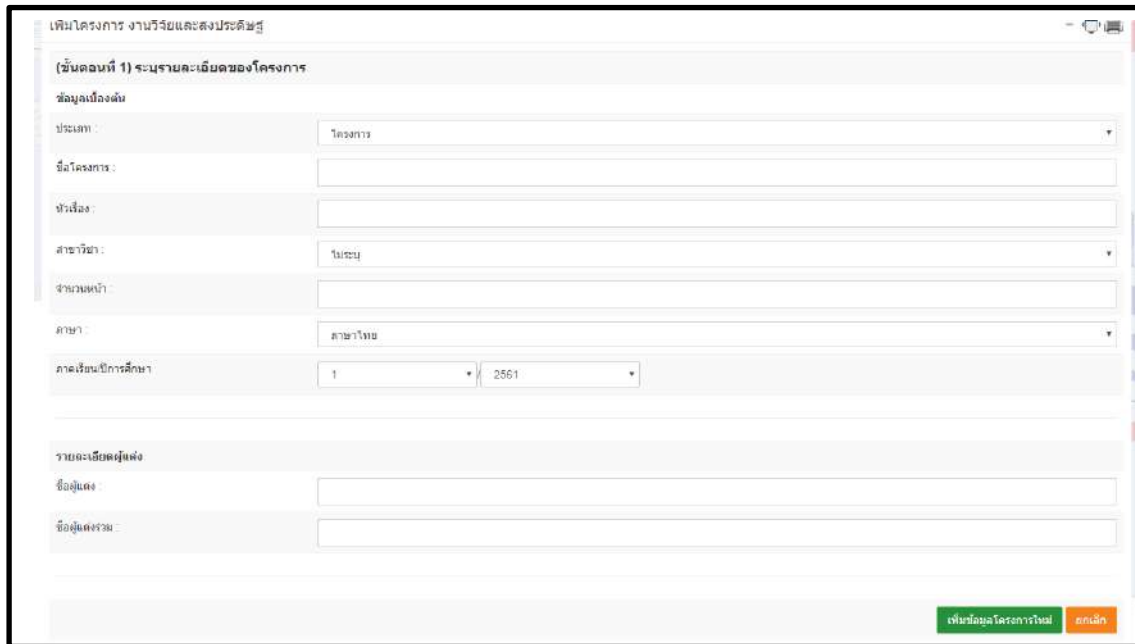
ค้นหารายชื่อครูที่รับผิดชอบโครงการ และคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล

รายชื่อครูผู้รับผิดชอบโครงการ		
ลำดับ	ชื่อ	จัดการข้อมูล
1	นางสุวิทย์ ศรีมงคล - ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	
2	นางอัญชลี เสงี่ยมชัย - หัวหน้างาน งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (ประกันคุณภาพ) - ครูประจำ แผนกวิชาสายสามัญชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	
3	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย - หัวหน้างาน งานวิจัย พัฒนาระบบ และสิ่งประดิษฐ์ (วิจัย) - ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก	

* หากต้องการยกเลิกครูผู้รับผิดชอบโครงการ ก็สามารถคลิกปุ่มกากบาทสีแดงเพื่อลบรายชื่อ

ครูที่รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลโครงการ

สามารถนำเข้าข้อมูลได้จากเมนู เพิ่มโครงการ หลังจากนั้นระบุรายละเอียดข้อมูลลงในช่องต่างๆ ให้ถูกต้องและคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลโครงการใหม่



เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปที่การจัดการไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



โดยไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf เท่านั้น โดยครูผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องเลือก



ชื่อไฟล์ และ Browse.. ไฟล์ตามที่ต้องการ และคลิกปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร

การค้นหาข้อมูลโครงการ

บุคลากรทุกคนในระบบสามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้ โดยการคลิกเมนู ค้นหาโครงการ โดยระบุข้อมูลค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มค้นหา

รหัสอ้างอิง	ชื่อโครงการ
1	[โครงการ] ทดลอง ทดลอง

การจัดการโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของฉัน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ
1	[โครงการ] ทดลอง ทดลอง

สามารถที่จะแก้ไขจัดการข้อมูลต่างๆของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ได้

ส่วนที่ 1 แก้ไขข้อมูลโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ

การจัดการโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของงาน

ค้นหาข้อมูล > แก้ไขรายละเอียดของโครงการ

ข้อมูลเบื้องต้น

รหัสอ้างอิง : 1

ประเภท : โครงการ

ชื่อโครงการ : ทดลอง

หัวเรื่อง : ทดลอง

สาขาวิชา : นิคม

จำนวนหน้า : 1

ภาษา : ภาษาไทย

รายละเอียดผู้แต่ง

ชื่อผู้แต่ง : ทดลอง

ชื่อผู้แต่งร่วม :

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล สีเขียวด้านล่าง

ส่วนที่ 2 จัดการหน้าเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

การจัดการโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของงาน

ทดลอง ทดลอง

แก้ไขข้อมูลโครงการอื่น

ไฟล์เอกสาร

สืบค้น จัดไฟล์

จัดการข้อมูล

แนบไฟล์

รหัสอ้างอิง : 1

ชื่อไฟล์ : หน้าปก

ไฟล์เอกสาร : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์นามสกุล pdf เท่านั้น

แนบไฟล์เอกสาร ยกเลิก

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร สีเขียวด้านล่าง
แนบไฟล์เอกสาร เป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น

ส่วนที่ 3 ลบข้อมูลเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

ทำการลบข้อมูลเอกสารเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ โดยการกดที่ปุ่ม  เพื่อ
ลบข้อมูลเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นั้นทิ้ง

หมายเหตุ : เอกสารชิ้นงานนั้นไม่ใช่ของเจ้าของในการเพิ่มข้อมูลจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล
เอกสารหรือเพิ่มหน้าเอกสารได้จะสามารถทำการลบข้อมูลทิ้งได้อย่างเดียว

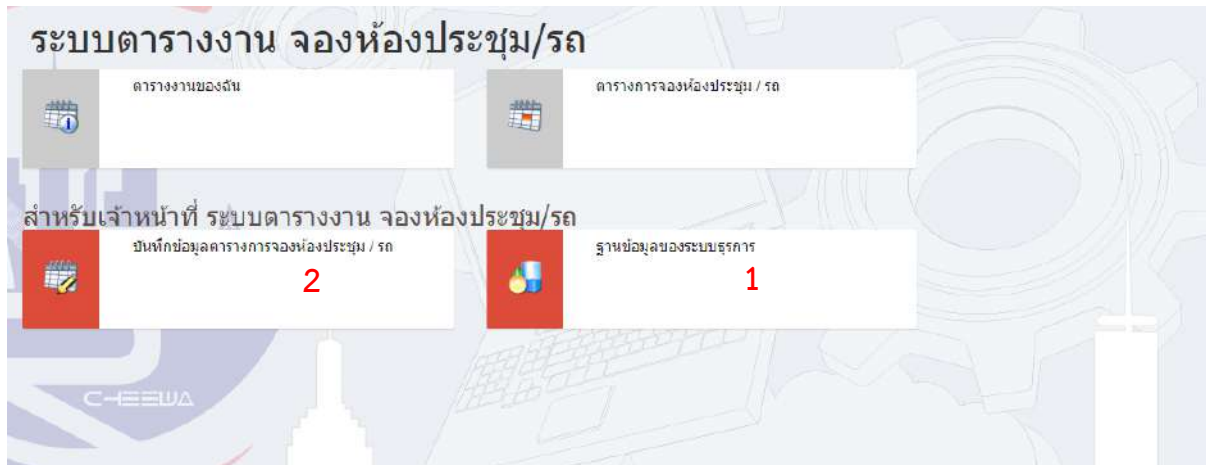


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบธุรการ

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถทำการระบุตารางให้บุคลากรแต่ละท่านในการจองห้องประชุม จองรถในการเดินทาง และเผยแพร่เอกสารให้ดาวน์โหลดสำหรับหน่วยงานต่างๆ ได้



1.การตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถตั้งค่า ห้องประชุม รถของหน่วยงานแต่ละคนได้ดังที่

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ >> ฐานข้อมูลระบบธุรการ

ฐานข้อมูลของระบบธุรการ

- การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ
- การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ
- ประเภทของการใช้งาน
- ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน

← เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

sch_type
เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :
ชื่อ :
เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหาข้อมูล

ID คำอธิบาย
1 รถยนต์
2 รถจักรยานยนต์
บันทึกข้อมูล

การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ

ส่วนที่ 1 เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัส คือ ID ชื่อ คือ คำอธิบาย เมื่อระบุข้อมูลแล้วให้กดเพิ่มข้อมูลใหม่

ส่วนที่ 2 สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ

sch

รหัส : ใส่รหัสหน้าข้อ

ชื่อ : ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ รถตู้ รถทัวร์

ความสัมพันธ์ : รถยนต์

11	รถตู้ 1	รถยนต์	✖
12	รถตู้ 2	รถยนต์	✖
13	รถกระบะ 1	รถยนต์	✖
21	ห้องประชุม 1	ห้องประชุม	✖
22	ห้องประชุม 2	ห้องประชุม	✖

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ประเภทของการใช้งาน

sch_pro

รหัส : ใส่รหัสหน้าข้อ

ชื่อ : ใส่ชื่อที่ต้องการ เช่น ความสัมพันธ์ เป็นรถยนต์ ก็ใส่ เดินทาง เดินทางไปรับ

ความสัมพันธ์ : รถยนต์

11	เดินทาง	รถยนต์	✖
12	เดินทางไปรับ	รถยนต์	✖
21	ประชุม	ห้องประชุม	✖
22	นัดหมาย	ห้องประชุม	✖

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน

sch_people_type

รหัส :

ชื่อ :

ความสัมพันธ์ :

10	ผู้โดยสาร		
11	ผู้ขับ		
20	ผู้เข้าร่วม		
21	ผู้ควบคุม		

สามารถเลือกประเภทที่สัมพันธ์กับชื่อได้

สามารถลบข้อมูลที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✕ หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

2.บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

การจองห้องประชุม/รถ

เจ้าหน้าที่สามารถระบุงการจองได้ดังนี้

ระบบตารางงาน จอห้องประชุม/รถ ดาว์นโหลดเอกสาร >> บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม/รถ

ทำการระบุข้อมูล วัน เวลา และประเภทที่ต้องการจอง หากค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลการจองก่อนหน้านี้ คลิกที่ปุ่ม

ดำเนินการจอง

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

ตารางการจองห้องประชุม/รถ ที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล

ตั้งแต่ : ถึง :

ประเภทที่ต้องการจอง :

วันเริ่มต้น/สิ้นสุด : หัวข้อเรื่อง รายละเอียด : จัดการข้อมูล :

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

ระบุข้อมูลการจอง หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 2) กรณาระบุข้อมูลที่ต้องการจอง

ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์
สามารถใช้งานได้ :	รถตู้ 1
ประเภทการใช้งาน :	เดินทาง
หัวข้อเรื่อง :	ทดสอบ
รายละเอียด :	ทดสอบระบบ

บันทึกข้อมูล > เพิ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ยกเลิก

เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 3) เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์
ใช้งานได้	รถตู้ 1
ประเภทการใช้งาน	เดินทาง
หัวข้อเรื่อง	ทดสอบ
ค้นหารายชื่อบุคลากร :	

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประจำตัวอื่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

สถานที่ :	วิทยาลัยเทคโนโลยีการช่างนา
หน่วยงาน :	ไม่ระบุ
หน้าที่ :	ไม่ระบุ

รายชื่อที่ค้นหา

นางประเสริฐ จันทะกิจ :
นางสาวเนตร อนุวัตร :
นางวิภากรรณ์ นริศรัตน์ :
นางบรรณลักษณ์ นริศรัตน์ :
วาท ร.ด.ราชันย์ ลุทธิ : ขึ้น
นางสาววิมลนา สุรลด :
นายปรีชา จันทะกิจ : พ้น
นายเสกสรรค์ สิวะมงคล : โทษ
นางอมรทิพย์ ไชยรักษ์ : นร
นางพล วัฒนกิจยา : ช่อ
นางสาวฉางวิทย์ ทองดีเยี่ยม : เจียน
นางสาววิมลรัตน์ : โศ

>>
>
<
<<

รายชื่อที่เลือก

เพิ่มรายชื่อบุคลากร ยกเลิก

หลังจากพบรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแล้ว ทำการย้ายรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาไว้ที่ ช่องรายชื่อที่เลือก ด้านขวา คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ (ธุรการ)

จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ถูกเลือก ทำการระบุสถานะของบุคลากรที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

รายชื่อบุคลากรที่เลือกไว้

เพิ่มรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ลบ
ผู้โดยสาร	1. ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()	

บันทึกข้อมูล > เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยกเลิก

หากมีไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการระบุชื่อไฟล์ และทำการ Browse ไฟล์ที่เกี่ยวข้องเข้าไป (ไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น)

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

(ขั้นตอนที่ 4) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตั้งแต่	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
สิ้นสุด	23 เมษายน 2561 เวลา 15:00
ประเภทที่ต้องการจอง	รถยนต์
ใช้งาน	รถตู้ 1
ประเภทการใช้งาน	เส้นทาง
หัวข้อเรื่อง	ทดสอบ

ชื่อไฟล์เอกสาร :

ไฟล์เอกสาร :

ใส่ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ
เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

เลือกไฟล์ โหลดไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์เอกสาร ยกเลิก

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	

เสร็จสิ้นกระบวนการ ยกเลิก

เสร็จสิ้นกระบวนการ การจองห้องประชุม จองรถ

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	ทดสอบ	

เสร็จสิ้นกระบวนการ ยกเลิก



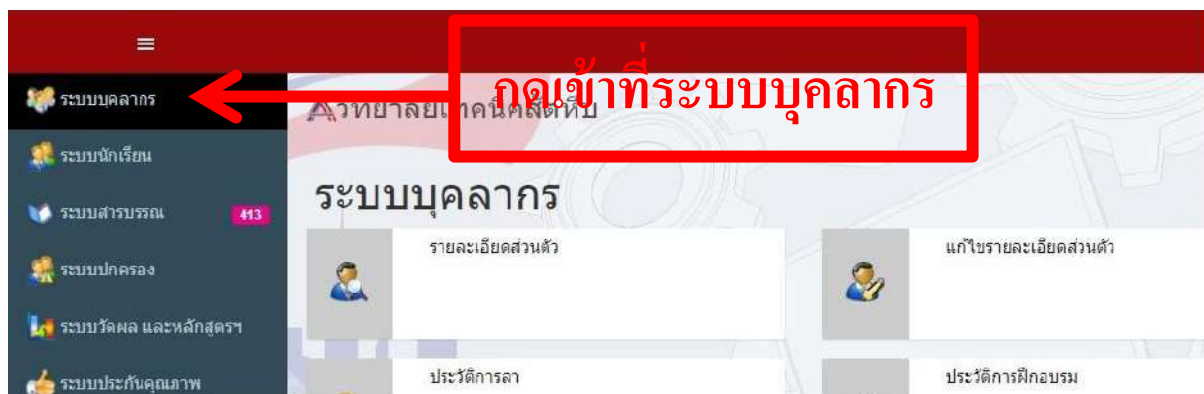
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

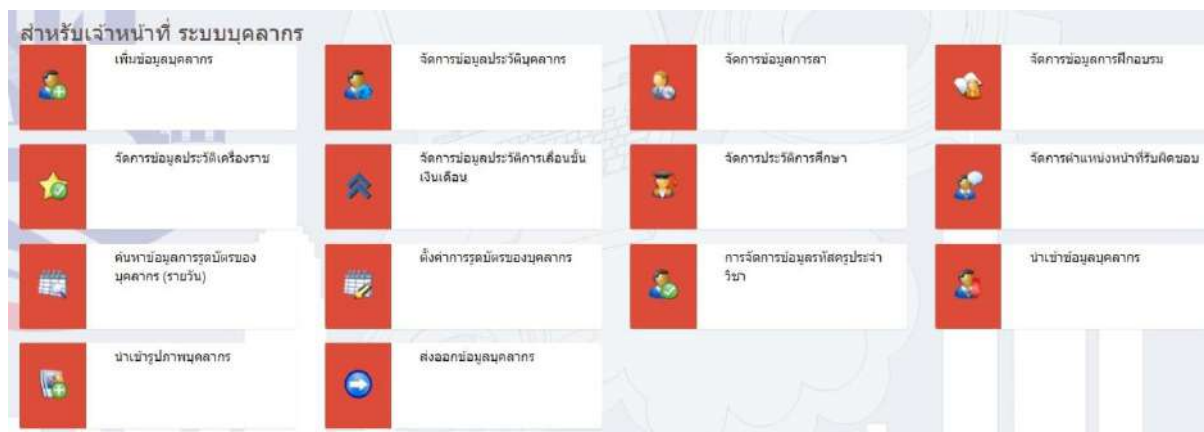
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบุคลากรได้โดยการไปที่

หน้าหลัก > ระบบบุคลากร



หลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ



ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร



เพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ละคนนั้นสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยการเข้ามาที่เมนูเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ระบบบุคลากร

สำหรับเจ้าหน้าที่

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

จัดการข้อมูลการศึกษา

จัดการข้อมูลการฝึกอบรม

จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จัดการประวัติการศึกษา

จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ค้นหาข้อมูลการรุดมของบุคลากร (รายวัน)

แจ้งผลการรุดมของบุคลากร

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ระบข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 1106140256409

ชื่อ : นายพลอง

นามสกุล : วัฒน

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด : 31 มีนาคม 2561

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

ตำแหน่งสำคัญ :

* ระบบข้อมูลรหัสประชาชนให้ถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ซึ่งระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้งานจากรหัสประชาชนของบุคลากรถ้าหากผิดต้องทำการลบข้อมูลบุคลากรทิ้ง และเพิ่มใหม่ และหลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว ต้องทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรท่านนั้นด้วย

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)



จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูล
ประวัติบุคลากรแต่ละคนได้
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

ปุ่มแก้ไขรหัสประชาชน

สามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลได้

หมายเหตุ : การแก้ไขรหัสประชาชนจะทำให้ รหัสในการเข้าสู่ระบบ RMS เปลี่ยนแปลงไปตาม
รหัสประชาชนที่ได้แก้ไขไป

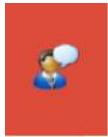
1

2

3

ส่วนที่ 1 ถ้าเกิดบุคลากรท่านใดลืมรหัสผ่านสามารถแก้ไขได้ที่ช่องรหัสในการเข้าสู่ระบบ
ส่วนที่ 2 สถานะภาพของบุคลากร เช่น ถ้าเกิดบุคลากร ลาออก/ย้าย/ไม่อยู่ ให้ทำการตั้งสถานะ
(คงรายชื่อไว้โดยยังไม่ต้องการลบข้อมูลออก)
ส่วนที่ 3 ถ้าเกิดบุคลากรท่านนั้นไม่ได้กลับมาแล้วให้ทำการลบข้อมูลนี้(ต้องแน่ใจว่าไม่กลับมาแล้ว)

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

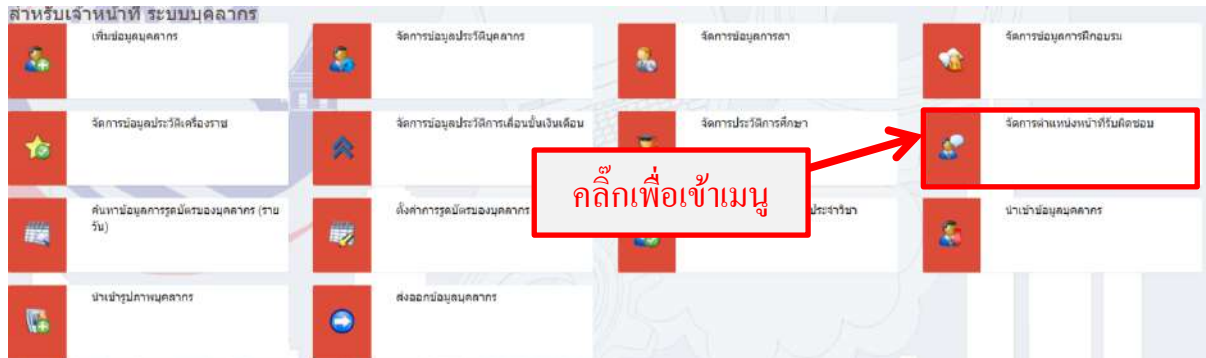


จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

การจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

บุคลากรทุกท่านต้องมีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

จึงจะสามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์ โดยเลือกที่เมนูจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ



ค้นหารายชื่อ

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหาหน้าที่

ค้นหาหน้าที่

เรียกดู/แก้ไข

ค้นหา

ยกเลิก

ค้นพบข้อมูล	ตำแหน่งหน้าที่	การจัดการ
ชื่อ นามสกุล		
นายรัชย์ นาคพลาชัย ()	- ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	 
นายพรชัย ปิ่นสุวรรณ (ชัย)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	 
นายสุนทร เรืองวัฒนานนท์ (ฮาน)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	 

สามารถแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบได้ที่ “ปุ่มแว่นขยาย” เพื่อแก้ไขตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ค้นหาข้อมูล > แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชื่อ : รหัสประจำตัว :

นามสกุล : แก้วเยี่ยม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่	ลบข้อมูล
1	ลูกจ้างอัตราจ้าง	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
2	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบหลัก	

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง : ค้นหาเลือกตำแหน่ง

หน้าที่ : ค้นหาหน้าที่

เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

จัดการข้อมูลในส่วนอื่น

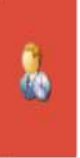
- เพิ่มข้อมูลบุคลากร
- จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
- จัดการข้อมูลบุคลากรลา
- จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
- จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
- จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดการประวัติการศึกษา
- จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อมูลด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือระบุข้อมูลเพิ่มเติมจากเมนูย่อยด้านล่างได้

หรือทำการคลิกเมนูด้านซ้ายมือ และค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการข้อมูล

* ท่านอย่าลืมทำการตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้ตรงตามที่ได้มอบหมายไว้

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

**จัดการข้อมูลการลา**

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การลาของบุคลากรแต่ละคนได้
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลการลา

จัดการข้อมูลการลา

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

ชื่อ :
นามสกุล :

รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการลา	วัน	จัดการข้อมูล
1	ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2560 ถึงวันที่ 12 กันยายน 2560 เนื่องจาก : รายละเอียดเพิ่มเติม :	  	  

เพิ่มข้อมูล

ประเภทการลา : ลาป่วย

ตั้งแต่วันที่ : 31 มีนาคม 2561

ถึงวันที่ : 31 มีนาคม 2561

เนื่องจาก :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เพิ่มข้อมูลประวัติการลา ยกเลิก

หากจำนวนวันลาเกินจากจำนวนการลาจริงให้คลิกที่เครื่องหมายลบเพื่อให้วันลา

ปุ่มลบข้อมูลที่บันทึกไว้

ปุ่มแก้ไขข้อมูล

**จัดการข้อมูลการฝึกอบรม**

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร
โดยเลือกเมนูจัดการประวัติการฝึกอบรม

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ :
นามสกุล :

รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการฝึกอบรม	วัน/สัปดาห์	จัดการข้อมูล
1	การบริหารจัดการระบบเครือข่าย ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 11 สิงหาคม 2560 สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรม เดอะ สุโกศล กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300	12/98	  
2	พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ โดยโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมบุรีศรีภูคอนราชมณเฑียร จังหวัดขอนแก่น หน่วยงาน : สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 วิทยาลัยเทคนิคพิจิตรพิทยธรรมา	20/	  

เพิ่มข้อมูล

รหัสผู้สมัคร :
ตั้งแต่วันที่ : 31 มีนาคม 2561

ถึงวันที่ : 31 มีนาคม 2561

สถานที่ฝึกอบรม :
หน่วยงาน :
แนบไฟล์เอกสาร :

เลือกไฟล์ | โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ | โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ | โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ | โหลดไฟล์จากเว็บไซต์

เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ยกเลิก

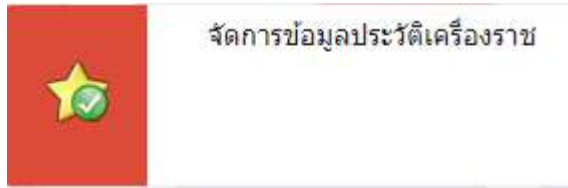
ปุ่มลบข้อมูลที่บันทึกไว้

ปุ่มแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดการฝึกอบรม

สามารถเลือกแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่ต้องการได้

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)



เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ
เครื่องราชของบุคลากรแต่ละคนได้
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติเครื่องราช

ชื่อ : อภิวัฒน์กิจ
นามสกุล : นกวันนิยม

รหัสอ้างอิง : ชื่อเครื่องราช : วันที่ขอ : เลขที่หนังสือ : วันที่ใช้จริง : เลขที่หนังสือ : จัดการข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง : จัดการตาม (จ.น.)

วันที่ขอ : 31 ธันวาคม 2561

เลขที่หนังสือ :

วันที่ใช้จริง : 31 ธันวาคม 2561

เลขที่หนังสือ :

เลขที่ :

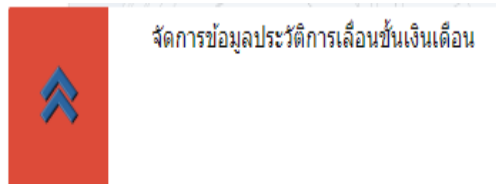
หน้า :

ฉบับที่ :

ลำดับที่ :

เลือกเมนูประวัติเครื่องราช บันทึก

* ระบุข้อมูลประวัติเครื่องราช



เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การ
เลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนได้
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้น
เงินเดือน

จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ชื่อ : อภิวัฒน์กิจ
นามสกุล : นกวันนิยม

ลำดับที่ : ลำดับขั้น : ลำดับเลขที่เงินเดือน : ปีงบประมาณ : จัดการข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ลำดับขั้น :

ระดับขั้น :

ปีงบประมาณ : 2562

วันเงินเดือนขึ้น :

ค่าตอบแทนร้อยละ 2 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 4 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 6 :

เงินวิทยฐานะ :

เงินค่าตอบแทนพิเศษ :

เพิ่มข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึก

* ระบุประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน



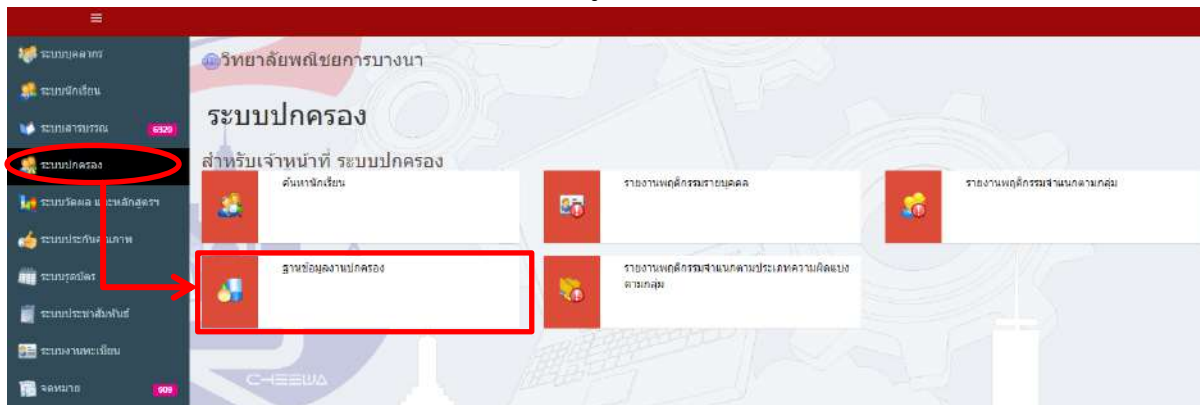
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบปกครอง



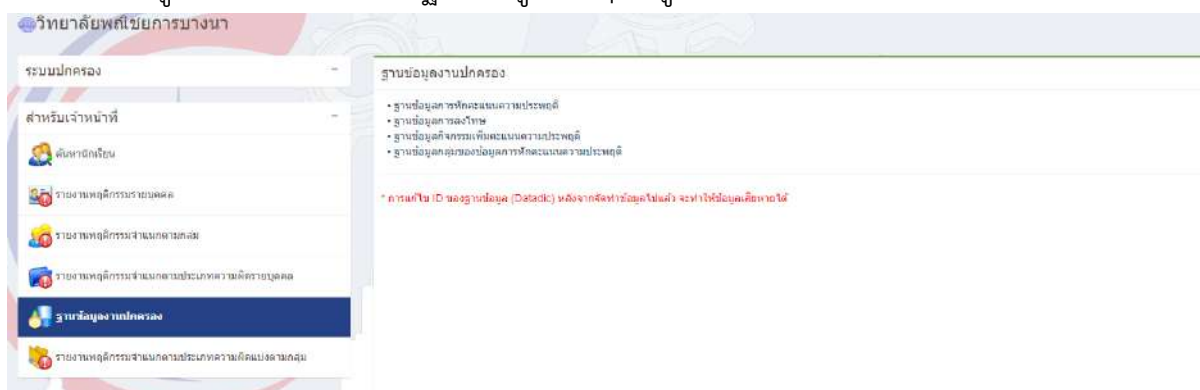
ระบบปกรอง นั้นผู้ที่เข้าไปจัดทำข้อมูลจะต้องเป็นหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกรองที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ซึ่งเจ้าหน้าที่งานปกรอง สามารถตั้งค่าฐานข้อมูลของความประพฤติได้ที่



ระบบปกรอง > ฐานข้อมูลงานปกรอง

จะพบกับเมนูสำหรับการเข้าไปจัดฐานข้อมูลต่างๆ ดังรูป



หลังจากเลือกฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏฐานข้อมูลตามเมนูที่เลือก โดยสามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมฐานข้อมูล ตรงตามที่ต้องการได้

ฐานข้อมูลงานปกรอง

- ฐานข้อมูลทางจิตเวชและสุขภาพจิต
- ฐานข้อมูลทางสังคม
- ฐานข้อมูลทางกฎหมาย
- ฐานข้อมูลทางวิชาการ

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Database) หลังจากเสร็จสิ้นการแก้ไขแล้ว จะทำให้ข้อมูลเดิมหายไป

เลือก

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

ชื่อ :

รายละเอียด :

ปุ่ม: เพิ่มข้อมูลใหม่

ลำดับ	ชื่อข้อมูล	สถานะ	แก้ไข
1	เอกสารที่เกี่ยวข้องจากภายนอก	5	✖
2	ศูนย์วิจัยทางจิตเวชและสุขภาพจิต	5	✖
3	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องทางจิตเวช (สำหรับงานวิจัย)	5	✖
4	เอกสารที่เกี่ยวข้องทางจิตเวช (สำหรับงานวิจัย)	5	✖
5	เอกสารที่เกี่ยวข้องทางจิตเวช (สำหรับงานวิจัย)	5	✖
6	ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทางจิตเวชและสุขภาพจิต	5	✖
7	เอกสารที่เกี่ยวข้องทางจิตเวชและสุขภาพจิต	5	✖
8	เอกสารที่เกี่ยวข้องทางจิตเวชและสุขภาพจิต	5	✖

ปุ่ม: ✖ → 3

ในส่วนที่ 1

- 1.1 รหัส คือ ข้อในแต่ละข้อ ที่ ทำต้องการกำหนด
- 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

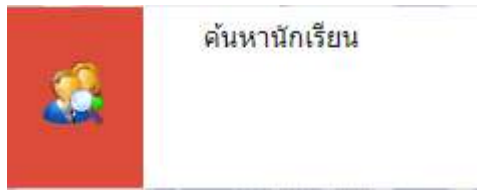
หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ✖ ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ฐานข้อมูลงานปกครอง

- ฐานข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ
- ฐานข้อมูลการลงโทษ
- ฐานข้อมูลกิจกรรมเพิ่มคะแนนความประพฤติ
- ฐานข้อมูลกลุ่มของข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ

หมายเหตุ : ฐานข้อมูลที่ 4 หัวข้อนี้ สามารถแก้ไข ได้ตามความต้องการของกฎระเบียบการลงโทษการให้คะแนนของวิทยาลัยของท่านเอง

ค้นหานักเรียน



หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถค้นหา และทำการ ค้นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติได้ที่เมนู

ระบบปกครอง > ฐานข้อมูลงานปกครอง

ค้นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ โดยระบุคำ ค้นหาลงในช่องค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มค้นหา

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วันเดือนปีเกิด หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น : **เลือกระดับชั้นที่ต้องการ**

เลือกกลุ่ม : **เลือกกลุ่มที่ต้องการ**

กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหานักศึกษาที่ท่านต้องการค้นหาข้อมูล หลังจากค้นหาข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วันเดือนปีเกิด หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น :

เลือกกลุ่ม :

ค้นพบข้อมูล



6027010046

เบญจมาศ ดวงมาลา

เพศ : 1.17 (55%) 50

ถ้ามีรูปจะปรากฏรูปของ

เมื่อค้นหาพบแล้วให้คลิกที่รูปภาพของนักศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลด้านใน โดยระบบ จะแจ้งข้อมูลส่วนตัวข้อมูลครูที่ปรึกษา และ ข้อมูลของงานปกครอง

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

ระบบปกครอง

 พฤติกรรม

บันทึกเป็นปกติ

ภาคเรียน

รายละเอียด

คะแนน

จัดการข้อมูล

ถ้าเกิดมีประวัติพฤติกรรมจะมีรายละเอียดแจ้งขึ้นมา

1

โดยครูปกครองสามารถเลือกหักคะแนนความประพฤติหรือระบุข้อมูลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักเรียนดังกล่าวได้ตามต้องการ

การเพิ่มข้อมูลความประพฤติสามารถทำได้โดยการระบุข้อมูลลงในช่องให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลพฤติกรรม

ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ : การตัดคะแนนของพฤติกรรม

วันที่บันทึกข้อมูล : 18 เมษายน 2561

ภาคเรียนปีการศึกษา 2/2560

ประเภทของความประพฤติ : 5 - แจ้ง การกระเบียดไปจากข้อตกลง

รายละเอียด : ปรับปรุงการแต่งกาย

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

พฤติกรรม	บันทึกเป็นปกติ	ภาคเรียน	รายละเอียด	คะแนน	จัดการข้อมูล
	18 เมษายน 2561	2/2560	แจ้งการกระเบียดไปจากข้อตกลง [การตัดคะแนนของพฤติกรรม] หมายเหตุ : ปรับปรุงการแต่งกาย	5	 

โดย : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอนรูปดินสอหรือกากบาท
แต่มีข้อแม้ว่าจะต้องเป็นบุคลากรที่หักคะแนนนักเรียนคนนั้นๆ ไป



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

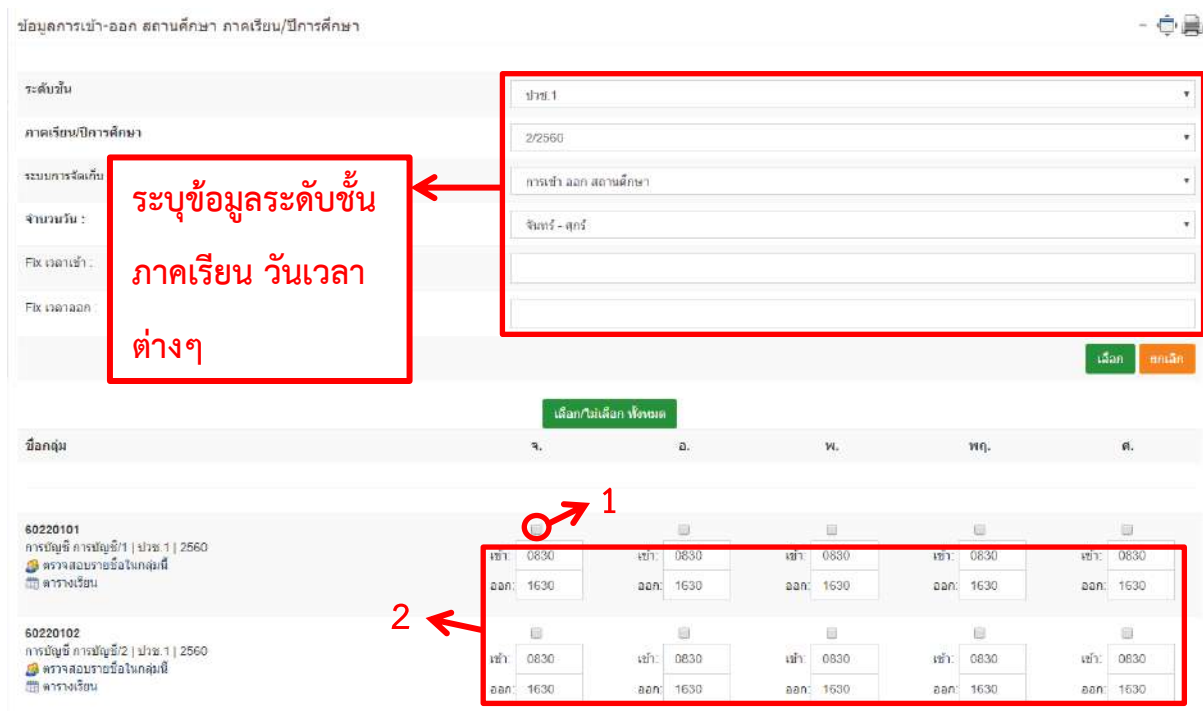
ระบบรูดบัตร

เจ้าหน้าที่งานระบบรูดบัตร มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลการเข้าออกสถานศึกษา
ของนักเรียนในแต่ละกลุ่ม โดยสามารถเข้าไปจัดการได้ที่

ระบบรูดบัตร > ข้อมูลการเข้า-ออก สถานศึกษา



จะพบกับเมนูสำหรับการเพิ่มตารางเรียน ดังรูป



เมื่อระบุ ระดับชั้น ภาคเรียน วันเวลา เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ ปุ่ม เลือก จะมีรายชื่อกลุ่มของระดับชั้นนั้นๆ ปรากฏขึ้นมา

ส่วนที่ 1

ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกว่า วันนั้นต้องการให้มีการ รูดบัตร สแกนรายนิ้วมือหรือไม่

ส่วนที่ 2

ตั้งค่าการ เข้า – ออก ของแต่ละวัน ยกตัวอย่างเช่น วันจันทร์ เข้า 08.30 น. – ออก 17.30 น.

ให้ใส่เป็น เข้า 0830 – ออก 1730

การรูตบัตแบบ Manual สำหรับนักเรียนที่ลืมนำบัตรนักเรียน



สามารถจัดการข้อมูลในส่วนนี้ได้โดยการคลิก คีย์ข้อมูลแบบ Manual (สำหรับนักเรียนที่ลืมนำบัตรมา) และระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่อง

คีย์ข้อมูลแบบ Manual (สำหรับนักเรียนที่ลืมนำบัตรมา)

กรุณาระบุข้อมูล

รหัสนักเรียน : ระบุรหัสนักเรียน

วันที่ : 23 เมษายน 2561

ระยะเวลา : 14 : 59

สถานะเข้าออก : เข้า

ข้อมูลสำหรับ : การเข้า ออก สถานศึกษา

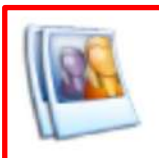
หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ เช่น ลืมนำบัตรนักเรียนมา

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรูปนักเรียน รวมถึงชื่อและนามสกุลขึ้นมา เพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

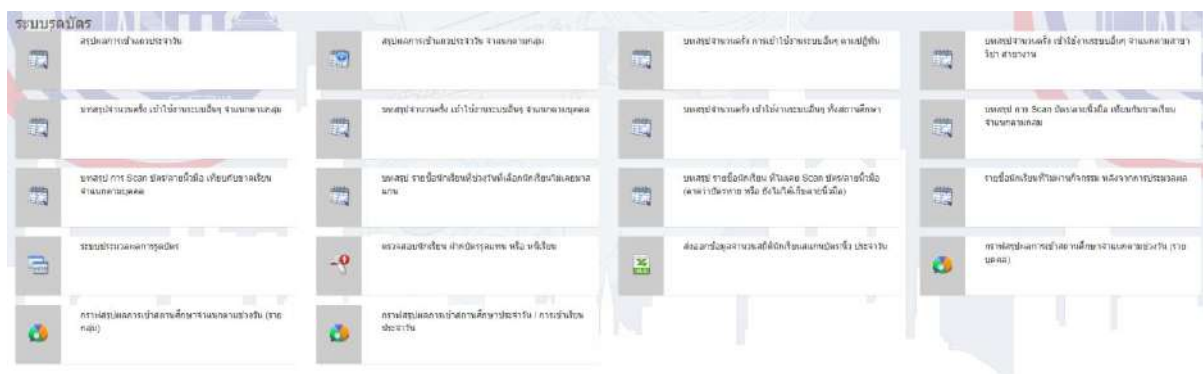
คีย์ข้อมูลแบบ Manual (สำหรับนักเรียนที่ลืมนำบัตรมา)

รหัสนักเรียน : 6027010046
ชื่อ นามสกุล : นางสาวปณัฏฐา คงมาลา (ใหม่)
เข้าเวลา : 23 เม.ย. 2561 15:03

 ถ้ามีรูปนักศึกษาจะ
ปรากฏรูปของ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ระบบรูตบัตสามารถดูข้อมูลบทสรุปการรูตบัตได้ที่เมนู บทสรุป >> บทสรุประบบรูตบัต





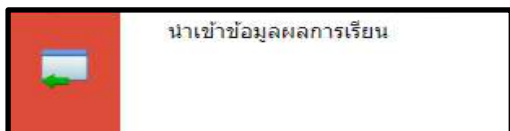
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบวัดผล



ระบบวัดผลนั้น เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลผลการเรียนจากระบบทะเบียนของโรงเรียน และส่งออกข้อมูลผลการเรียนจาก RMS2012 ไปยังระบบทะเบียน

ซึ่งเจ้าหน้าที่งานวัดผล สามารถนำเข้าข้อมูลผลการเรียนได้ที่



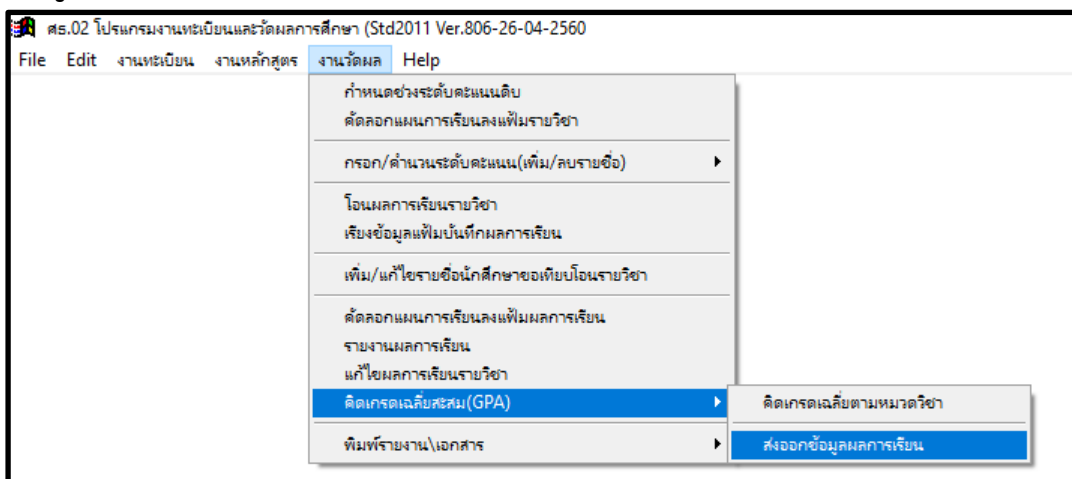
หน้าหลัก > ระบบวัดผล > นำเข้าข้อมูลผลการเรียน
จะพบกับเมนูสำหรับการนำเข้าข้อมูล ดังรูป



เลือกไฟล์ Grade และ TGrade ให้สัมพันธ์กัน เช่น ไฟล์ Grade57.txt ให้เลือก TGrade57.txt และคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

วิธีการแปลงฐานข้อมูลผลการเรียน

เข้าสู่ระบบ ศร.02 ให้เรียบร้อย แล้วไปที่เมนู งานวัดผล > คลิกเกรตเฉลี่ยสะสม GPA > ส่งออกข้อมูลผลการเรียน





ใส่ปีของนักเรียนที่จะ Export
ข้อมูล เช่น 58 และคลิกปุ่ม OK

คลิกปุ่ม คิดเกรดเฉลี่ยสะสม



Name	Date modified	Type	Size
grade58	26-Apr-18 14:25	Text Document	483 KB
grade60	26-Apr-18 14:20	Text Document	237 KB
tgrade58	26-Apr-18 14:25	Text Document	34 KB
tgrade60	26-Apr-18 14:20	Text Document	57 KB

ทำการ Export ให้ครบทุกชั้นปี โดยการระบุปีของเติกนักเรียน และคลิกปุ่ม คัดเกรดเฉลี่ยสะสม จากนั้นให้ทำการเลือกไฟล์ **grade** กับ **tgrade** ที่ export เข้ามาไว้ในระบบ RMS แล้วกดนำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านล่าง ก็เป็นอันเสร็จ

นำเข้าข้อมูลผลการเรียน




เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ไฟล์ข้อมูล GRADE

เลือกไฟล์

grade68.txt

ไฟล์ข้อมูล TGRADE

เลือกไฟล์

tggrade58.txt

* ไฟล์ฐานข้อมูล CVS หรือ TXT ไฟล์ ชื่อไฟล์ GRADExx และ TGRADExx

นำเข้าข้อมูล

ยกเลิก

การส่งออกข้อมูลผลการเรียนไปยังโปรแกรมงานทะเบียน



ส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมงานทะเบียน

เจ้าหน้าที่งานวัดผลสามารถส่งออกผลการเรียนของครูประจำวิชาที่ได้ที่
งานวัดผล > ส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมงานทะเบียน

ส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมงานทะเบียน

(1) กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2/2560

ที่ต้องการส่งออก

(2) เลือกวิชาในการส่งออกข้อมูล

พัสถานศึกษา :

ระดับชั้น

ภาคเรียนย่อย

คะแนนครูที่ต้องการ

วิชาที่ต้องการ

สามารถระบุระดับชั้นได้หรือส่งออกข้อมูลทุกระดับชั้นได้

ระบุภาคเรียนย่อยได้

สามารถระบุครูผู้สอนแต่ละคนได้หรือส่งออกข้อมูลครูทุกคนได้

สามารถระบุรายวิชาได้หรือส่งออกข้อมูลทุกวิชาได้

☒ ส่งออกเฉพาะนักเรียนที่มีคะแนนเก็บตั้งแต่ 1 คะแนนขึ้นไป

☒ ส่งออกข้อมูล คะแนนและผลการเรียนแบบเรียงผ่าน

☐ ส่งออกเฉพาะข้อมูล ผ่าน/ไม่ผ่าน (วิชากิจกรรม)

ส่งออกข้อมูล

ยกเลิก

โดยสามารถเลือกส่งออกทีละระดับชั้น หรือส่งออกตามรายชื่อครูผู้ได้ หากต้องการส่งออกข้อมูล
ผลการเรียนทั้งหมด ให้เลือกตัวเลือกดังรูปภาพ

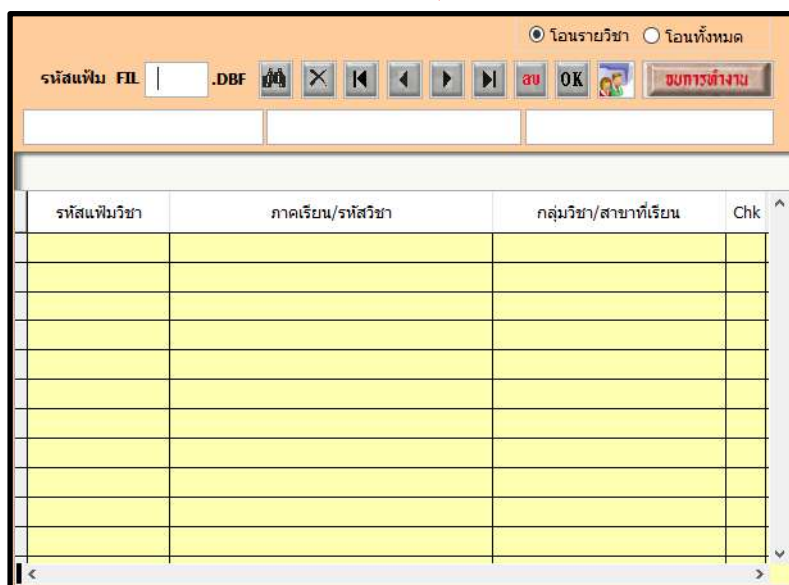
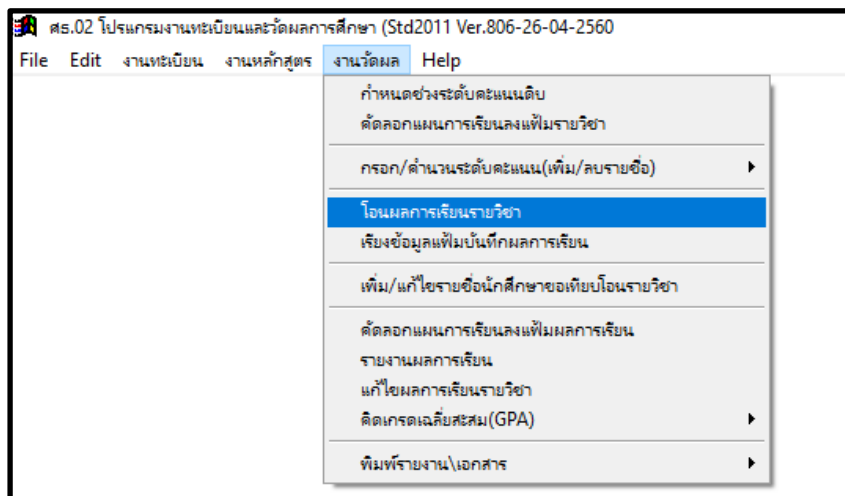
หลังจากส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บมาเรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ฐานข้อมูลคะแนนเก็บออกมา
โดยถ้าส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บทั้งหมดจะได้เป็นไฟล์ชื่อ db.csv ทำการระบุที่จัดเก็บไฟล์



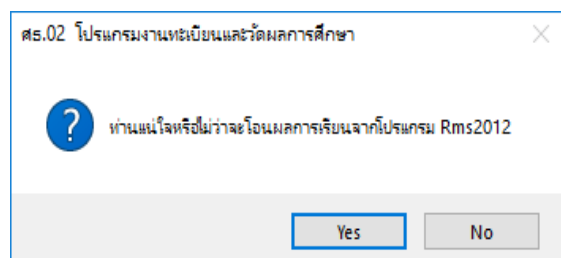
ให้นำไฟล์ db.csv ไปไว้ใน Drive : C

การนำเข้าข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมระบบทะเบียน

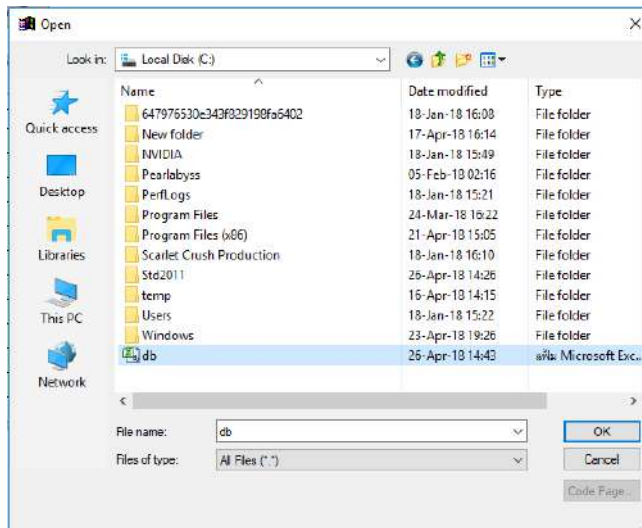
เข้าสู่ระบบ ศร.02 ให้เรียบร้อย แล้วไปที่เมนู งานวัดผล > โอนผลการเรียนรายวิชา



จะปรากฏหน้าต่างในการนำเข้าข้อมูลคะแนนเก็บให้คลิกที่ไอคอน



จะมีหน้าต่างยืนยันโอนข้อมูลคะแนนให้ตอบ Yes



ทำการเลือกไฟล์ฐานข้อมูลคะแนน
ที่ได้จาก RMS ตอบ OK
เพื่อทำการโอนข้อมูลคะแนนเก็บ
เข้าสู่ ศร.02

*ก่อนโอนคะแนนเข้าสู่ศร.02 ทุกครั้งควรทำการ Backup ฐานข้อมูลก่อนการโอนทุกครั้ง
เพื่อป้องกันฐานข้อมูลเสียหาย

การกำหนดระยะเวลาการบันทึกคะแนนเก็บ



เจ้าหน้าที่งานวัดผลสามารถกำหนดวันที่ต้องส่งผลการเรียนได้ที่

งานวัดผล > กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

บังคับให้ส่งข้อมูลตาม
วันที่กำหนด

ระบุวัน เดือน ปี ที่
ต้องการส่งข้อมูล

คลิกปุ่ม
บันทึกข้อมูล

สามารถเลือกระดับชั้นที่ไม่
ต้องการบันทึกข้อมูลได้

คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

หากเป็นสัปดาห์แก้ผลการเรียน เจ้าหน้าที่งานวัดผล สามารถเปิดระบบให้เป็นสัปดาห์แก้ผลการเรียน เพื่อให้ครูประจำวิชา สามารถแก้ไขข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น มส. / มผ. / 0 ได้

สัปดาห์แก้ผลการเรียน

☐ ครูผู้สอนสามารถแก้ไขผลการเรียนเฉพาะนักเรียน ม.ส. / ม.ผ. / 0 เท่านั้น

☐ ทำการเฉลี่ยข้อมูล ม.ส. / ม.ผ. / 0 ที่ประมวลผลไว้ก่อนหน้านี้

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

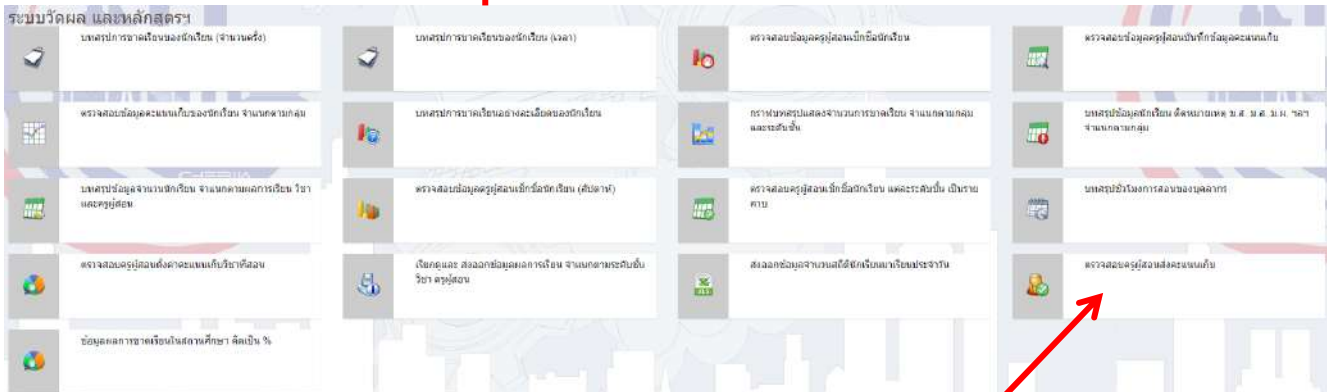
บันทึก ยกเลิก

คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

วิธีการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูผู้สอน

การยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูผู้สอนมีวิธี ดังนี้

ไปที่ บทสรุป > ระบบวัดผลและหลักสูตร > ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ



ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ

เมื่อเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บจะเจอหน้าต่าง ดังภาพ

ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ

กรุณานำชื่อภาควิชาหรือชื่อภาควิชา สาขาวิชาเลือกมาใส่

ค่าเริ่มต้น

สถานะ

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ วิชาที่เรียนการสอน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

หน่วยงาน

เลือก

ชื่อครูผู้สอน	ชื่อ นามสกุล	ส่งเป็น %	จำนวนวิชาที่ส่งคะแนน / จำนวนวิชาทั้งหมด	สถานะการส่งคะแนนเก็บ	ยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ
1	นายประเสริฐ จันทพันธ์ ()		0/0		
2	นางสาวเมธวดี ภูมิสุข ()		0/0		
3	นางสาวดารุณี สารศิริ ()		0/0		
4	นางสาววิภา วัฒนศิริ ()		0/0		
5	ว่าที่ร้อยตรีพนธ์ นฤพิศ ()		0/0		
6	นายไกรสิทธิ์ ทรัพย์ ()	0.00 %	0/25	ยังไม่ส่งคะแนนเก็บทั้งหมด	
7	นางสุวิทย์ ศรีมงคล ()	0.00 %	0/23	ยังไม่ส่งคะแนนเก็บทั้งหมด	
8	นางสาวนงนุช ใจบุญ ()	0.00 %	0/32	ยังไม่ส่งคะแนนเก็บทั้งหมด	

วิธีการยกเลิกจะมีด้วยกัน 3 วิธี

วิธีที่ 1 การยกเลิกส่งคะแนนเก็บแบบรายบุคคล

โดยให้ท่านหารายชื่อของครูท่านที่ต้องการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ

ตัวอย่าง

121	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()	100% 100.00 %	1/1	ส่งคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว 20 มีนาคม 2562	
-----	-------------------------	------------------	-----	---	--

ให้ทำการกดยกเลิกการส่งคะแนนเก็บที่ ด้านหลังเพื่อยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูท่านนั้นเมื่อกดปุ่มแล้วจะมีคำถาม ถามขึ้นมาว่า

คุณแน่ใจหรือไม่ที่จะยกเลิกการส่งคะแนนทุกวิชาของครูท่านนี้?

ตกลง

ยกเลิก

ให้กด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ

121	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()	0.00 %	0/1	ยังไม่ส่งคะแนนเก็บทั้งหมด	
-----	-------------------------	--------	-----	---------------------------	--

เท่านี้ก็เรียบร้อยแล้ว การยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ วิธีที่ 1

วิธีที่ 2 การยกเลิกแบบรายวิชา

ท่านสามารถยกเลิกแบบรายวิชาโดยการไปที่รายชื่อครูผู้สอนท่านนั้น

121

ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()

100%
100.00 %

1/1

ส่งคะแนนเก็บเรียนร้อยแล้ว
21 มีนาคม 2562

ยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมด
ในภาคเรียนนี้

คลิกเข้าไปเพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเลิก

จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

วันเรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	กลุ่ม	จำนวนคาบ	สถานะการส่งคะแนน	ยกเลิกการส่งคะแนน
พุธ	10.00-12.00	2000 1101 : ภาษาไทยชั้นฐาน 123	การปฏิบัติ การปฏิบัติ 1 ปวช. 1 2561 61220101	2	ส่งคะแนน 21 มีนาคม 2562	

กดปุ่มเพื่อยกเลิกการส่งคะแนนของรายวิชานี้

เมื่อกดปุ่มแล้วจะมีข้อความขึ้นมาถามว่า

คุณแน่ใจหรือไม่ว่าจะยกเลิกการส่งคะแนนวิชา และกลุ่มนักเรียน ของครูท่านนี้?

ตกลง ยกเลิก

เลือกตกลงเพื่อทำการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของรายวิชานี้

หลังจากนั้นจะได้สถานะ ดังภาพ

วันเรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	กลุ่ม	จำนวนคาบ	สถานะการส่งคะแนน	ยกเลิกการส่งคะแนน
พุธ	10.00-12.00	2000 1101 : ภาษาไทยชั้นฐาน 123	การปฏิบัติ การปฏิบัติ 1 ปวช. 1 2561 61220101	2	ยังไม่ส่งคะแนน	

ทำการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

วิธีที่ 3 ยกเลิกการส่งคะแนนเก็บทั้งหมดในภาคเรียนนี้

โดยให้ท่านเลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุดขวามือจะเจอกับปุ่ม กากบาท ที่เขียนว่า ยกเลิกการส่งคะแนน
ทั้งหมดในภาคเรียนนี้



ยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมด
ในภาคเรียนนี้

หากท่านต้องการยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมดท่านสามารถกดที่ปุ่มนี้ การส่งคะแนนเก็บของครูทุกคนจะถูกยกเลิกทั้งหมด

หมายเหตุ : การยกเลิกคะแนนนี้ คือ หากครูผู้สอนทำการส่งคะแนนเก็บมาแล้วครูผู้สอนต้องการที่จะแก้ไขคะแนนเก็บ สามารถ ทำการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บนี้ได้ หรือทางหน่วยงานต้องการที่จะยกเลิกการส่งคะแนนเก็บสามารถยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมดได้



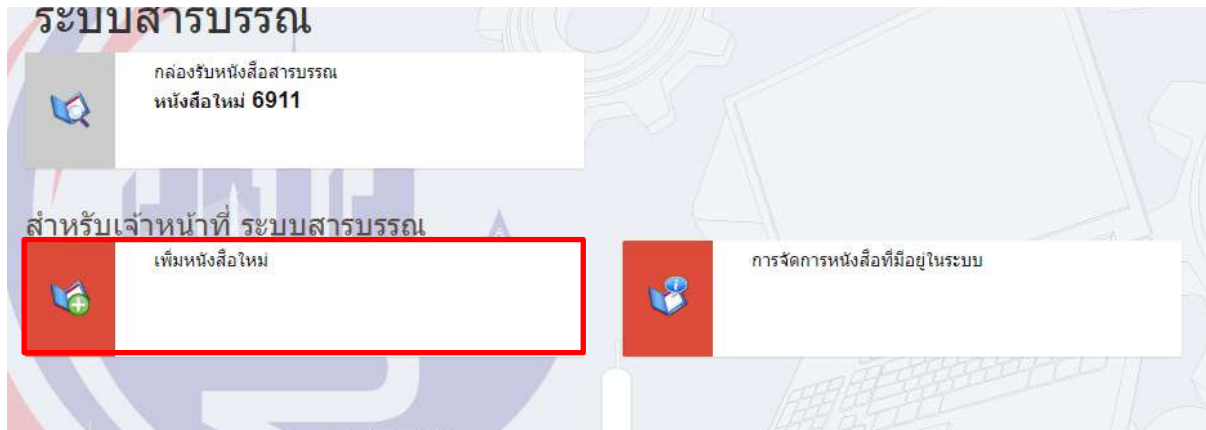
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบสารบรรณ

ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ท่านสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยการไปที่
หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ
หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูล
ต่างๆ



การเวียนหนังสือสามารถเวียนหนังสือได้โดยการคลิก ระบบสารบรรณ > เพิ่มหนังสือใหม่ ระบบ
ข้อมูลราย

ละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง ลงในช่อง ดังภาพ

* หนังสือกองกลาง คือหนังสือที่เวียนไปยังบุคลากรทุกคนโดยไม่สนใจว่าบุคลากรคนไหนบ้าง
ที่จะเปิดอ่านจากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือใหม่

หมายเหตุ : ต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว >> ขั้นตอนถัดไป กรุณารอสักครู่ ระบบกำลังจะพาไปขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

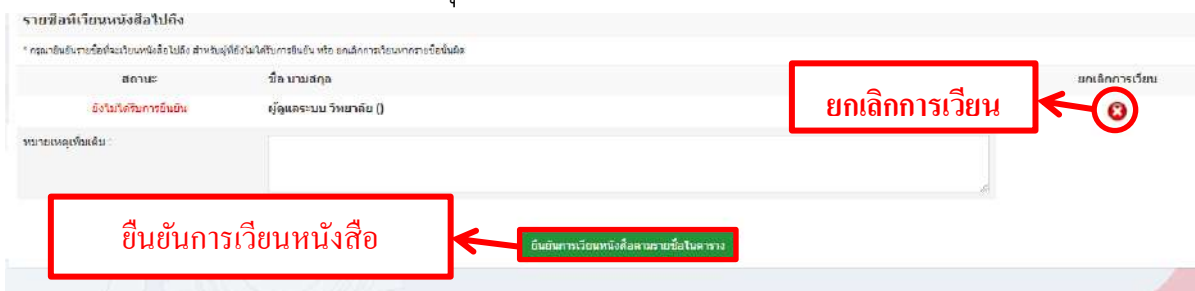
เมื่อเพิ่มหนังสือเสร็จแล้ว ระบบจะพาท่านเข้ามาสู่ระบบการเลือกรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเวียนหนังสือไปถึง โดยจะมีเมนูในการค้นหามูลากรให้ด้วย



ค้นหาและเลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ เช่น จะส่งถึง ผู้ดูแลระบบ หนังสือ



เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ เพื่อบรรณาการยืนยัน



เมื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อบรรณาการยืนยัน รายชื่อทั้งหมดจะถูกระบุลงในตารางด้านล่าง และถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการเวียนหนังสือออกไป สามารถคลิกปุ่มยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง หากไม่ต้องการเวียน

หรือแก้ไขรายชื่อที่ผิด สามารถคลิกกากบาทสีแดงด้านหลังชื่อได้

* หากบุคลากรได้รับการยืนยันการเวียนหนังสือออกไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้อีก



2.ตรวจสอบรายละเอียด

การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบรายละเอียด

ชื่อหนังสือ : Test
เลขที่หนังสือ : Test
เลขที่อ้างอิง : 15978
ประเภทของหนังสือ : หนังสือราชการภายใน
วันเดือนปี : 9 เมษายน 2561
ผ่านความเห็นชอบหนังสือ : ไม่ระบุ
ผ่านขึ้นทะเบียน :
เลขที่หนังสือ : Test วันที่รับเข้า : 9 เมษายน 2561
จาก :
ถึง :

หนังสือมีผู้ดำเนินการทั้งหมดแล้ว จำนวนผู้รับเรื่อง 1 ท่าน

รายชื่อที่เรียนหนังสือไปถึง

ชื่อ นามสกุล	สถานะ	วันที่ส่ง	วันที่เปิดอ่าน
ผู้ดูแลระบบ วิทยาธร ()	เปิดอ่านแล้ว	9 เมษายน 2561 14:30:16	9 เมษายน 2561 14:58:24

ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ

สามารถตรวจสอบได้ว่าเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่าน

เช่น สถานะ **เปิดอ่านแล้ว** , วันที่ส่ง **9 เมษายน 2561 14.30.16** , วันที่เปิดอ่าน **9 เมษายน 2561 14.58.24** เป็นต้น

3.เวียนหนังสือ

การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล > เวียนหนังสือเพิ่มเติม

เลขที่หนังสือ : Test
ชื่อหนังสือ : Test

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนังสือใด ของ หน่วยงาน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

รับเข้าด้วยเอกสารภายใน

หน่วยงาน :

ไม่ระบุ

หน้าที่ :

ไม่ระบุ

ค้นหา

ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล

* รายชื่อเอกสารที่เวียนหนังสือได้ยังไม่ได้รับอนุมัติให้เวียนหนังสือ

เลือกเวียน	ชื่อ นามสกุล	ส่วนงาน/หน้าที่
☐	นายประเสริฐ ใจใหญ่ ()	- ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา
☐	นางสาวกมลทิพย์ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	ว่าที่ ร.ต.ราชันย์ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	นางสาวสมใจ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	นางสาวกมลทิพย์ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	นางสาวกมลทิพย์ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	นางสาวกมลทิพย์ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐	นายประเสริฐ ใจใหญ่ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สามารถเวียนหนังสือเล่มที่ต้องการได้ถ้าหากจะเวียนให้ท่านอื่นเพิ่มเติม

* วิธีการเวียนให้กลับไปไปที่หน้า 2

4.ลบข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นทิ้ง

จาก rms.bncc.ac.th

Sure?

ตกลง

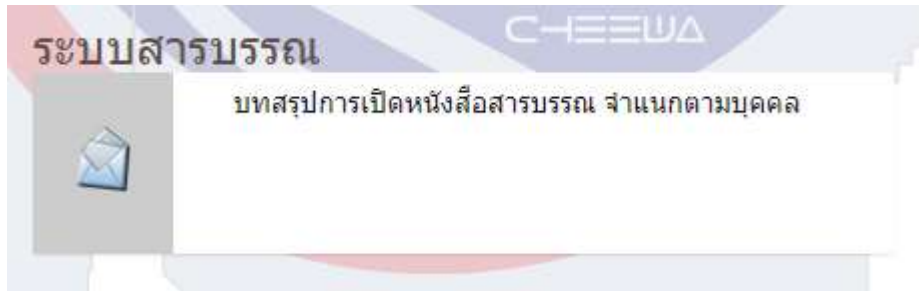
ยกเลิก

จะมี Pop-up แจ้งท่านขึ้นมากดตกลงเพื่อลบ หนังสือเล่มนั้นทิ้ง
วิธีการดู บทสรุปการเปิดหนังสือสารบรรณ จำแนกตามบุคคล

ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ให้ไปที่เมนูด้านขวามือบน เลือกเมนู ศูนย์กลางบทรูป (เข้าได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น)
แล้วท่านจะเจอกับบทรูปของ ระบบสารบรรณ ตามภาพ



พอกดเข้าเมนูไปจะเจอกับ หน้าค้นหาข้อมูล ให้ท่านเลือก หน่วยงาน, หน้าที่, ตั้งแต่วันที่, ถึงวันที่
ที่ต้องการจะดู บทรูปการเปิดอ่านของหนังสือสารบรรณนั้นๆ

บทรูปการเปิดหนังสือสารบรรณ จำแนกตามบุคคล

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งของ ชื่อ หรือชื่อตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

หน่วยงาน :

หน้าที่ :

เดือนเริ่มต้น :

เดือนสิ้นสุด :

ค้นหาข้อมูล ยกเลิก

เลขที่	ชื่อ นามสกุล	ผลการเปิดอ่าน อ่าน/ยังไม่อ่าน	อ่านแล้วคิดเป็น %	รวม
1	นายประเสริฐ จันทะโพธิ์	0 / 11	0.00 %	11
2	นางสาวอเมอร อภิวัชร	0 / 13	0.00 %	13
3	นางวิภากรรต์ บริสุทธิ์	0 / 10	0.00 %	10
4	วาทย์ ๑.๑ ราชนิย์ อุทัย	0 / 11	0.00 %	11
5	นางบรรณิณี นวลวิญญู	0 / 11	0.00 %	11
6	นายเกรียงศักดิ์ เกียรติ	0 / 8	0.00 %	8
7	นางชนาพร สันติกุล	4 / 4	100% 50.00 %	8
8	นายศิริวัฒน์ เจริญพงษ์	0 / 8	0.00 %	8
9	นางสุรีย์ ศรีมงคล	4 / 4	100% 50.00 %	8
10	นางสาวนิลา ทวีรุ่งศรี	7 / 7	100% 87.50 %	8
11	นางสาวกนกกุล เจริญสุข	0 / 8	0.00 %	8
12	นางสาวสุภาวดี พิเศษสุวรรณ	1 / 7	14.29% 12.50 %	8

สถิติการเข้าใช้
งานอ่าน/ยังไม่

อ่านแล้วคิดเป็น %

หนังสือทั้งหมด



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบหลักสูตร



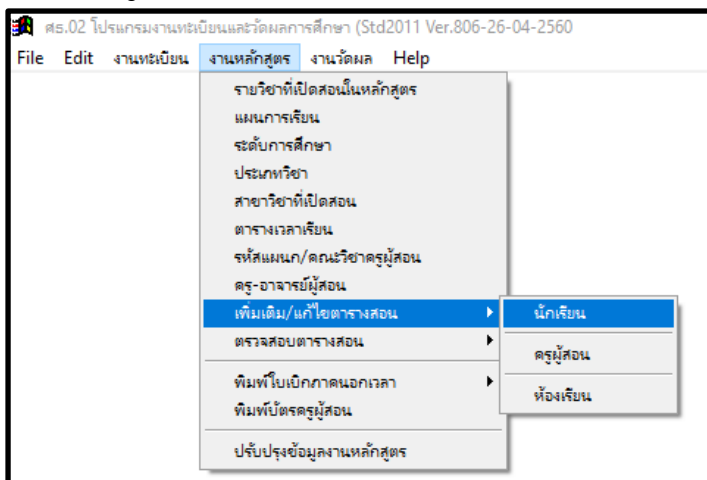
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร มีหน้าที่ในการนำเข้า ตรวจสอบ
ตารางสอนให้กับครูผู้สอนโดยมีวิธีการในการเพิ่ม
ตารางสอนดังนี้

การเพิ่มตารางสอน (ตารางสอนใน ศธ.02)

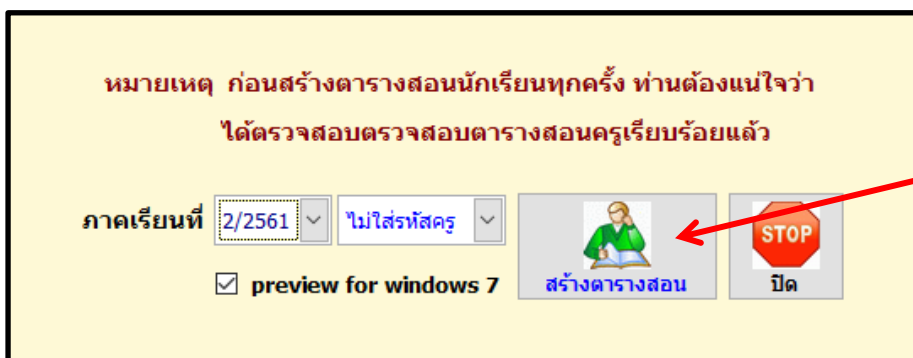
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร จัดทำข้อมูลตารางใน ศธ.02 สามารถทำการส่งออกข้อมูลตารางที่ทำไว้นำเข้าใน RMS ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

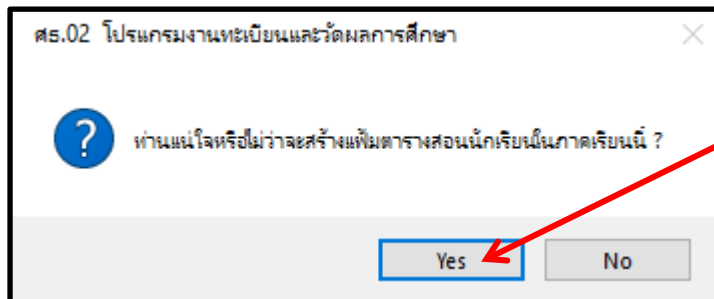
งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน



จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิกซ้าย ที่ สร้าง
ตารางสอน ให้โปรแกรมสร้างไฟล์ตารางสอนขึ้นมา



ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

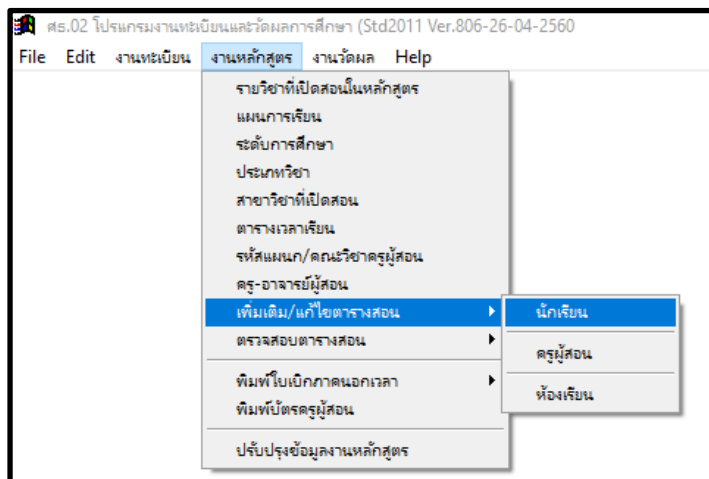


ตอบ Yes เพื่อทำการ
สร้างไฟล์ตารางสอน

จะได้ข้อมูลตารางสอนดังภาพ ปิดหน้าต่างข้อมูลตารางสอนไป

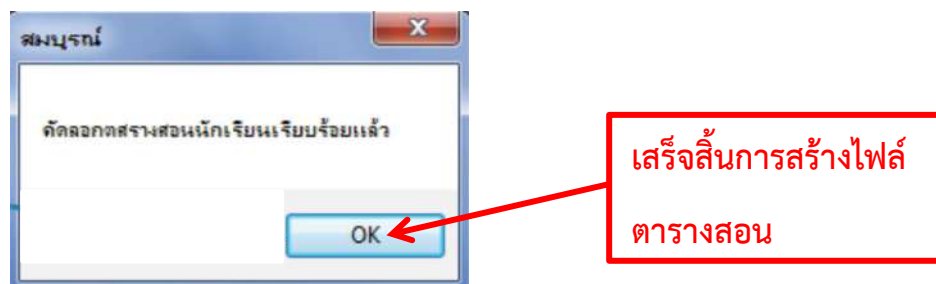
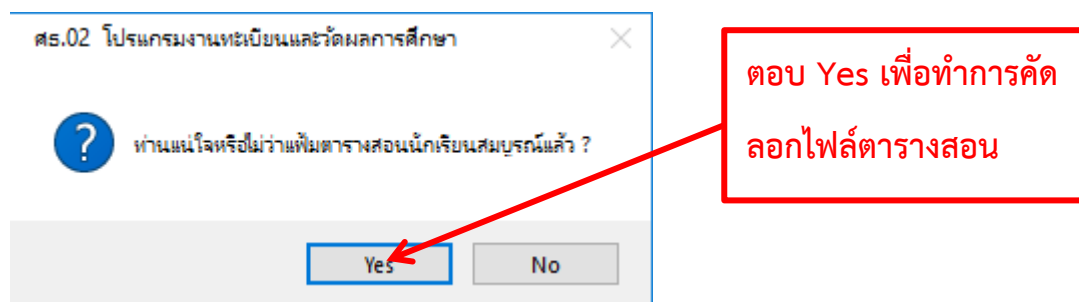
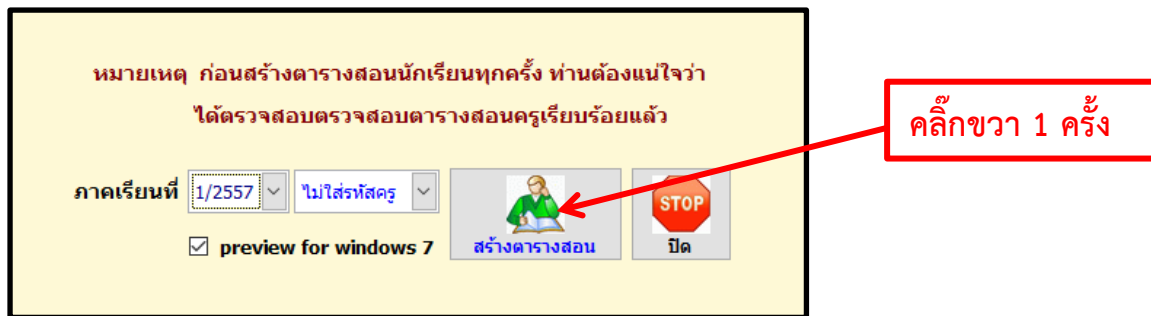
วัน	เวลาเรียน	คาบเรียน	ชื่อวิชา	ชื่อผู้สอน	กลุ่มเรียน
ศุกร์	+12:00	2000-0000	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (พร.)	นายสุวิทย์ งามา	
ศุกร์	+12:00	2000-0000	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (พร.)	นางสมศักดิ์ นมโศคน ไรต์	
ศุกร์	+12:00	2000-0000	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (พร.)	นางสมศักดิ์ นมโศคน ไรต์	
ศุกร์	+12:00	2000-0000	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (พร.)	นางนงนุช งามา	
วันเสาร์	12:00-17:00	2000-7000	ภาคฝึกงาน	นายสุวิทย์ งามา	ชม.วิ.บ.ค

จากนั้นเลือกเมนู งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน อีกครั้ง

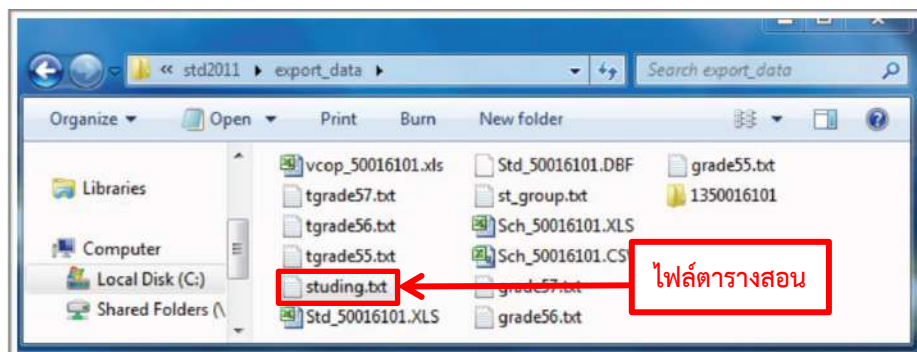


ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิกขวา ที่ สร้างตารางสอน ให้โปรแกรมจัดเก็บไฟล์ตารางสอนไว้



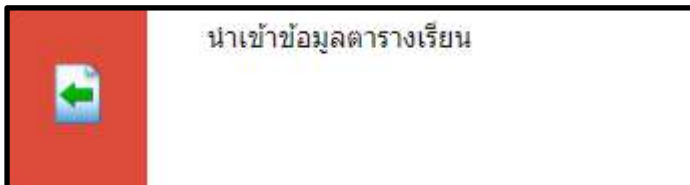
ไฟล์ตารางสอนที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจะอยู่ที่ Drive :C /std2011/export_data/studing.txt



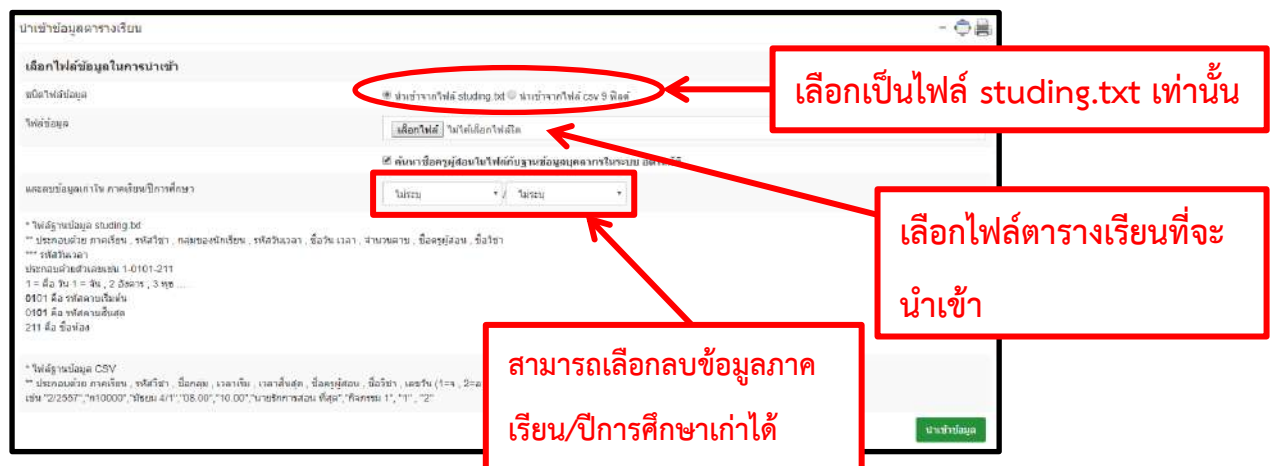
วิธีการนำเข้าตารางสอนในระบบ RMS (สำหรับ ADMIN เท่านั้น)



หน้าหลัก >> ผู้ดูแลระบบ >> นำเข้าข้อมูลตารางเรียน



จะได้เห็นระบบ ดังภาพ

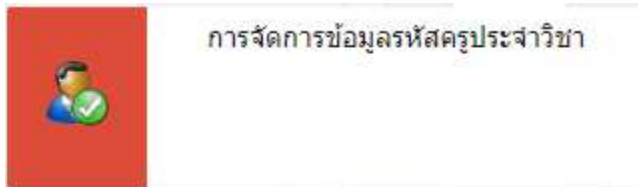


เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง

เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วจะมีคำว่า **นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** ด้านบน

คำเตือน : การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

การจัดการข้อมูลหลักสูตร



เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

ต้องการทำการระบุรหัสของครูประจำวิชา เข้าไปจัดการที่

ระบบวัดผล > การจัดการข้อมูลหลักสูตรประจำวิชา

จะพบกับหน้าต่างการจัดการ ดังรูป

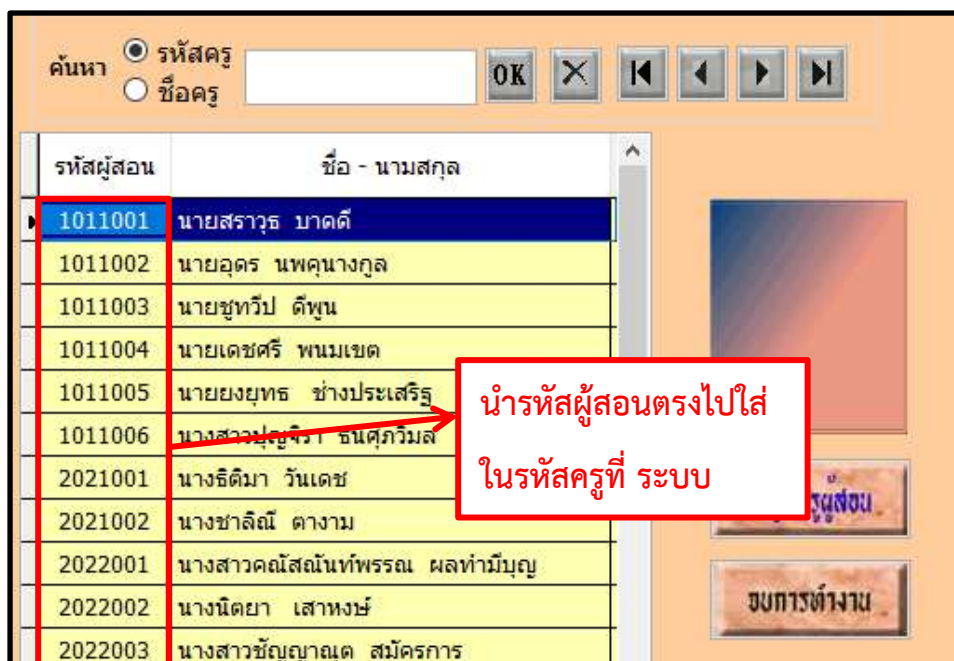
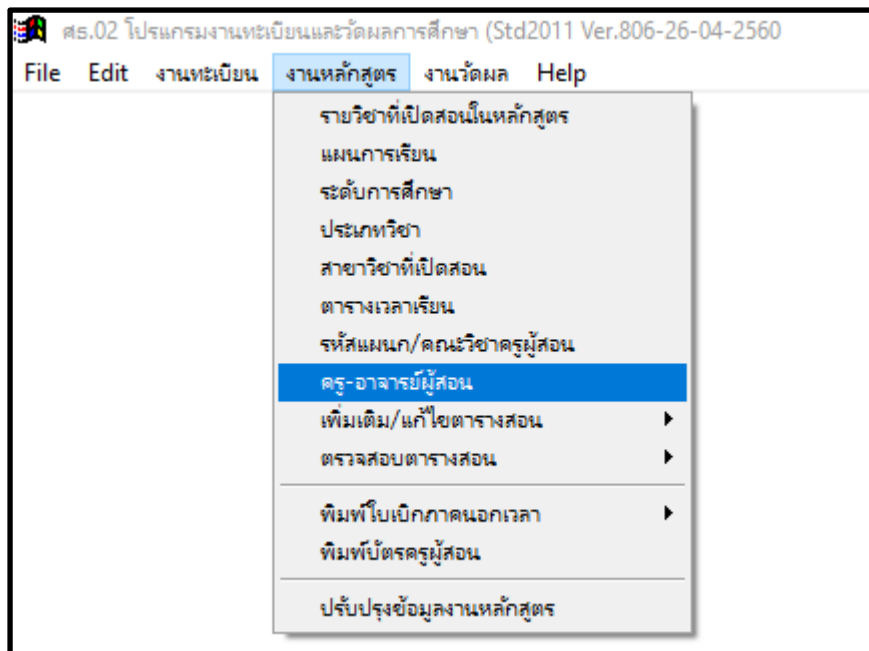
ค้นหาข้อมูล	ส่วนประกอบหลัก	รหัสครู
นางช่อ นิลอุปการคุณ (ช่อ)	- หัวหน้าแผนก แผนกวิชาการตลาด - ครูประจำ	
นางจรัมพร ยวงนาค (จูป)	- หัวหน้างาน - ครูประจำ	
นางสาวอนุษา ชินวงศ์ ()	- ครูประจำ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
นางดรวิมล งามพริ้งทอง (หน้อย)	- ครูประจำ แผนกวิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ - ครูช่วยงาน งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (วิจัย)	
นางสาวจาง พูลป้อม (จ้อม)	- หัวหน้างาน โครงการพิเศษและการบริหารชุมชน - ครูประจำ แผนกวิชาสายวิชาชีพอื่น	

ให้ระบุรหัสครูด้านหลังตำแหน่งหน้าที่ แต่ละท่านให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

โดยรหัสครูสามารถดูได้จากโปรแกรมทะเบียนของวิทยาลัย

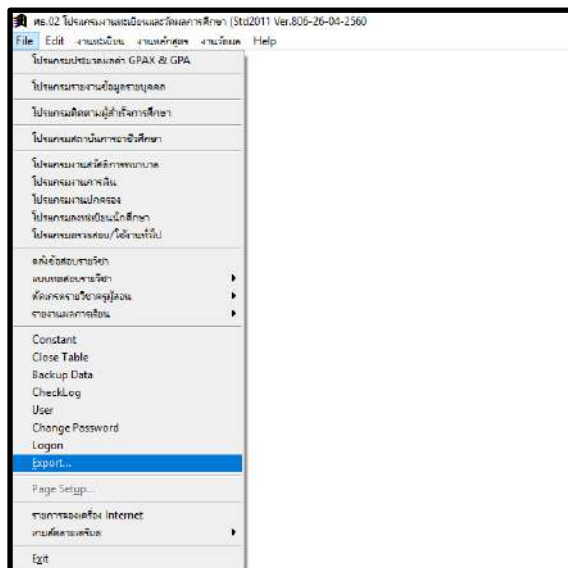
*ศร.02 รหัสครูจะอยู่ที่เมนู งานหลักสูตร >> ครู- อาจารย์ผู้สอน



นำรหัสครูผู้สอนในส่วนนี้ไปใส่ในรหัสผู้สอนใน ระบบ RMS

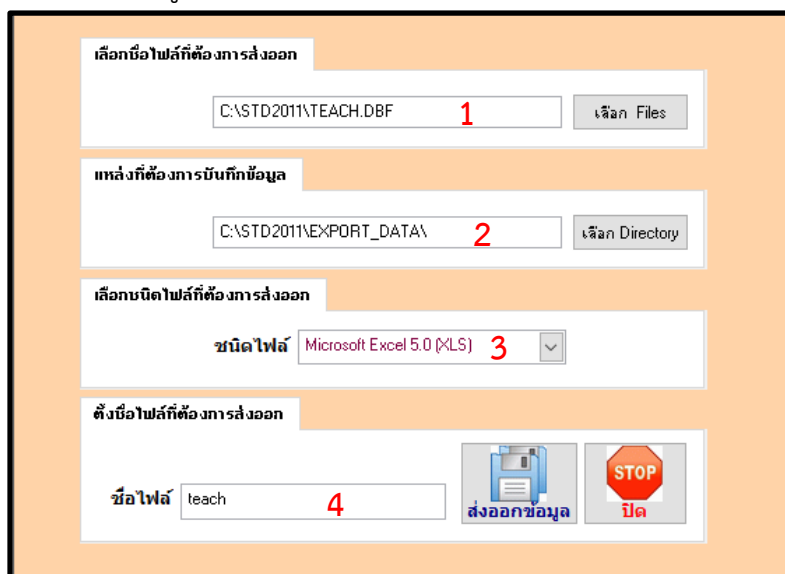
วิธีการนำเข้ารหัสครูทั้งหมดจากงานทะเบียน สร.02 ไปยังระบบ RMS

เข้าสู่ระบบ สร.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

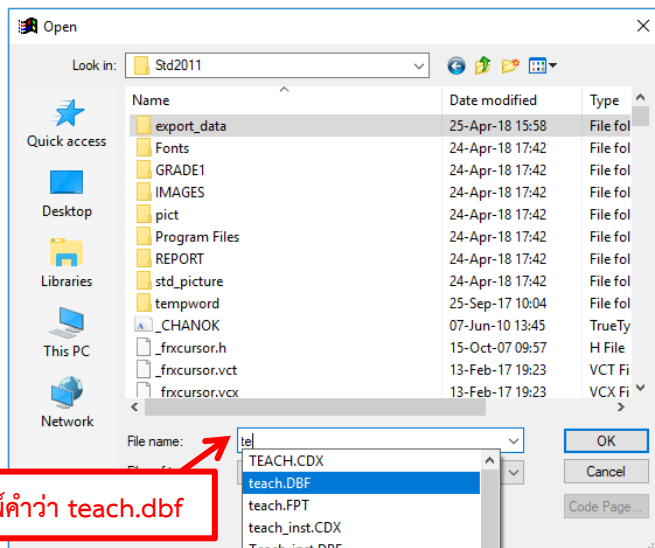


เข้าที่ File >> Export...

จะได้หน้าจอเมนูดังนี้

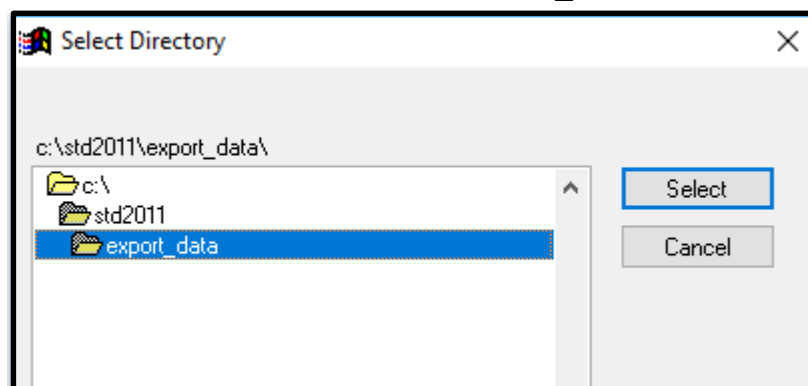


ส่วนที่ 1 เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออกให้เป็นไฟล์ชื่อ teach.dbf วิธีการเลือกกดที่ เลือก Files ด้านหลัง เลือก Drive : C >> std2011 >> ตามด้วยชื่อไฟล์ teach.dbf ตัวอย่าง



ให้พิมพ์ในช่อง File name ว่า teach.dbf จะขึ้นชื่อไฟล์มาให้แล้วหลังจากนั้นให้กด OK

ส่วนที่ 2 เลือกแหล่งที่ต้องการเก็บข้อมูล วิธีการเลือกกดที่ เลือก Directory ด้านหลัง เลือก Drive : C >> std2011 >> export_Data ตัวอย่าง



เมื่อเลือกแหล่งเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Select

ส่วนที่ 3 เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก

เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ชนิดไฟล์ Microsoft Excel 5.0 (XLS)

Delimited Text
dBase IV (DBF)
Microsoft Excel 5.0 (XLS)

ให้เลือกชนิดไฟล์เป็น Microsoft Excel 5.0 (XLS)

ส่วนที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ชื่อไฟล์ teach

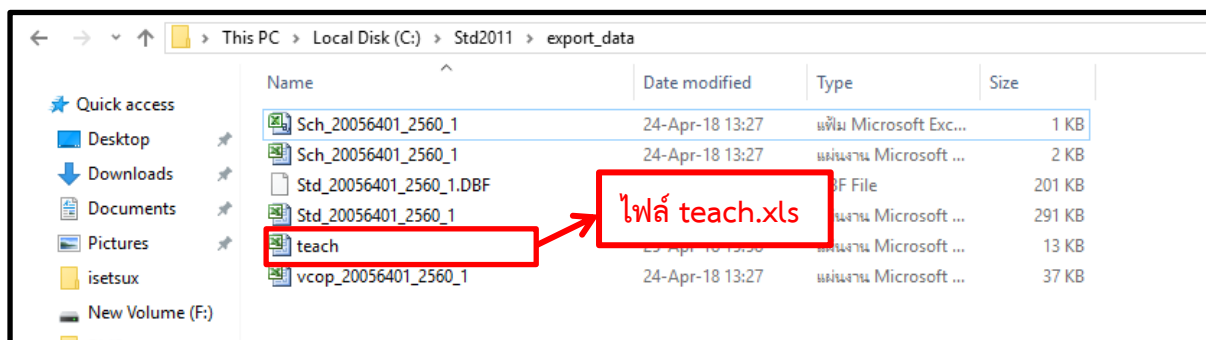
ส่งออกข้อมูล

ปิด

ตั้งชื่อไฟล์เป็น teach เมื่อตั้งชื่อไฟล์เสร็จแล้วให้กดปุ่ม ส่งออกข้อมูล

หลังจากนั้นก็เข้าไปที่ Folder ของ สร.02 Drive : C >> std2011 >> export_data

เปลี่ยนไฟล์ที่ชื่อ teach.xls ให้เป็นไฟล์ teach.csv

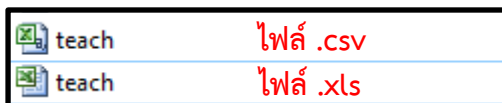


โดยการเข้าไปที่ไฟล์ teach เพื่อเปิดโปรแกรม Excel ขึ้น

ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

หลังจากนั้นให้ทำการ **Save as** ไฟล์นั้นโดยไปที่ **แฟ้ม >> บันทึกเป็น**
แล้วให้เลือกบันทึกเป็นชนิด **csv (comma delimited)** แล้วกด บันทึกข้อมูล

ก็จะได้ไฟล์ **teach.csv** ออกมาดังภาพ



จากนั้นนำข้อมูลรหัสครูเข้าสู่ระบบ RMS

ชนิดไฟล์ข้อมูล เป็น นำเข้าจากไฟล์ teach.csv

ไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ ที่เราเก็บข้อมูล teach.csv ไว้

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวา ล่าง ข้อมูลรหัสครูก็จะนำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

คำเตือน : การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

วิธีการนำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา

วิธีการนำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา นั้นให้ท่านไปที่เมนู

ระบบวัดผลและหลักสูตร > นำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา



นำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา

พอท่านเข้าไปที่เมนูแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังนี้

* การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ในลูกต้อง มีเฉพาะไฟล์ข้อมูลเดียวเท่านั้น

ระบบจะถามหาไฟล์ CSV จากไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วย 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา ,ชื่อวิชา

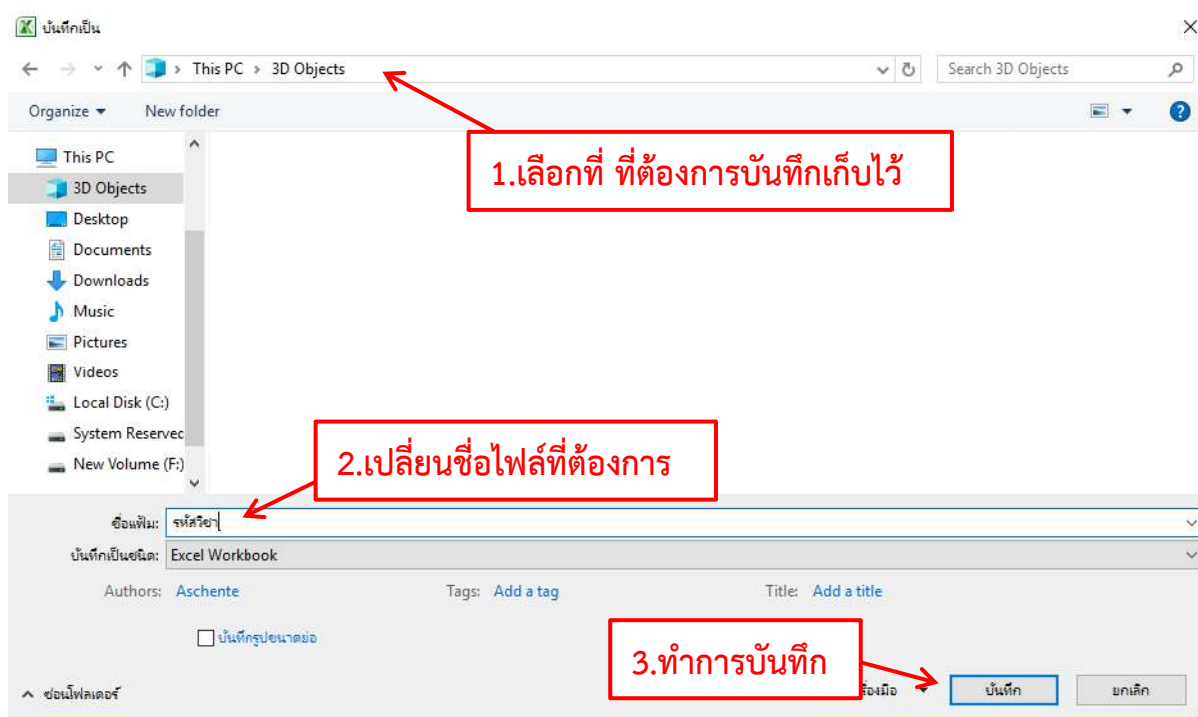
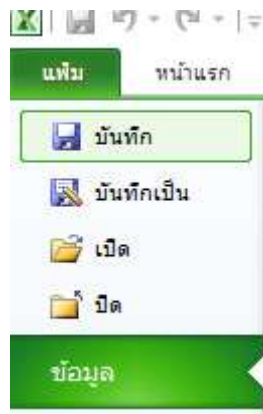
วิธีการทำ

เข้าไปที่โปรแกรม Excel จากนั้นให้ท่านตั้ง ฟิลด์ 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เช่น

	A	B
1	2000 1000	ภาษาไทยพื้นฐาน
2	4000 1000	หลักสูตรปริญญาตรี
3	0000 0000	โสมรุม
4	9999 9999	เข้าแถว
5		

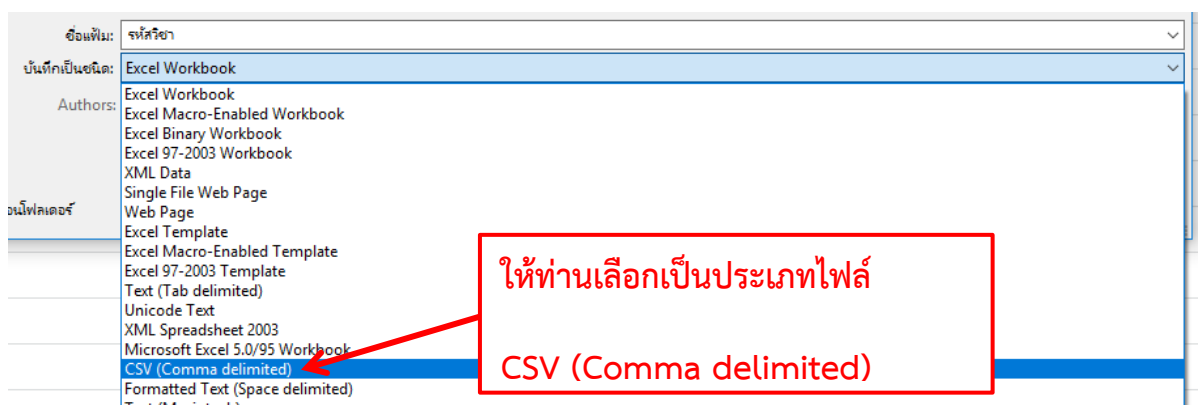
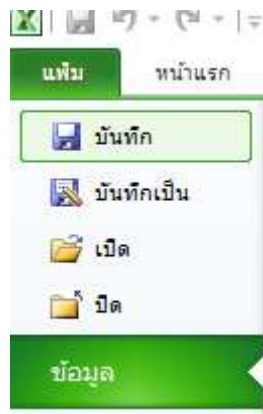
เมื่อท่านทำการกำหนด รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เสร็จแล้ว ให้ท่านทำการ Save As เป็นเป็นไฟล์ xls

ให้ท่านไปที่แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น (ภาษาอังกฤษ Save As)

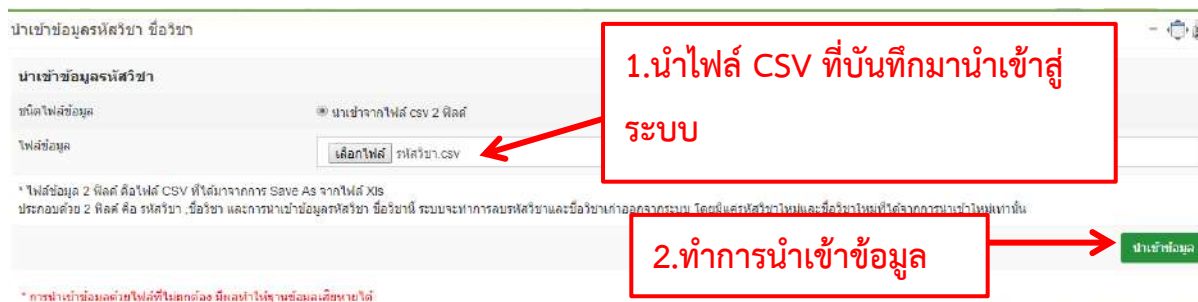


เมื่อบันทึกได้ไฟล์ Xls แล้วที่เป็นไฟล์หลักในการแก้ไขข้อมูล รหัสวิชา ชื่อวิชาแล้ว
ขั้นตอนต่อไปคือการ Save เป็นไฟล์ CSV

ให้ท่านไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น (Save As ภาษาอังกฤษ) อีกครั้ง



จากนั้นทำการบันทึก เมื่อท่านได้ไฟล์ CSV มาแล้วให้ท่านกับเข้าสู่ระบบ RMS
นำไฟล์ที่เป็น ไฟล์ CSV เข้าสู่ระบบ RMS



นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้รหัสวิชาที่ท่านได้ทำการ นำไฟล์เข้าสู่ระบบ RMS เรียบร้อย

หมายเหตุสำคัญ : ระบบจะทำการลบรหัสวิชาและชื่อวิชาเก่าออกจากระบบ โดยมีแค่รหัสวิชาใหม่และชื่อวิชาใหม่ที่ได้จากการนำเข้าใหม่เท่านั้น

ข้อห้าม/แนะนำ : ห้ามนำเข้ารหัสวิชาทีละนิด เพราะ จะทำให้รหัสวิชาที่อยู่ในระบบเปลี่ยนเป็นตัวใหม่ทั้งหมด ควรนำเข้าไฟล์รหัสวิชา ชื่อวิชา ครั้งเดียว ให้เรียบร้อย

วิธีการ Export รหัสวิชา จากโปรแกรมงานทะเบียน (สร.02)

เข้าสู่ระบบ สร.02 ให้เรียบร้อยจากนั้นไปที่ File >> Export

จะเจอกับหน้าต่างโปรแกรม ดังภาพ

เมื่อตั้งค่าการ Save ไฟล์ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ส่งออกข้อมูล ท่านก็จะได้ไฟล์ Export

 course.xls อันนี้มาให้ทำการเปิดไฟล์ course.xls ขึ้นมาและทำการ Save As

ให้เป็นประเภทไฟล์ CSV (Comma delimited)

จากนั้นให้นำไฟล์ course.csv นี้ไปนำเข้าในระบบ rms



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
การดัดแปลงนี้จะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

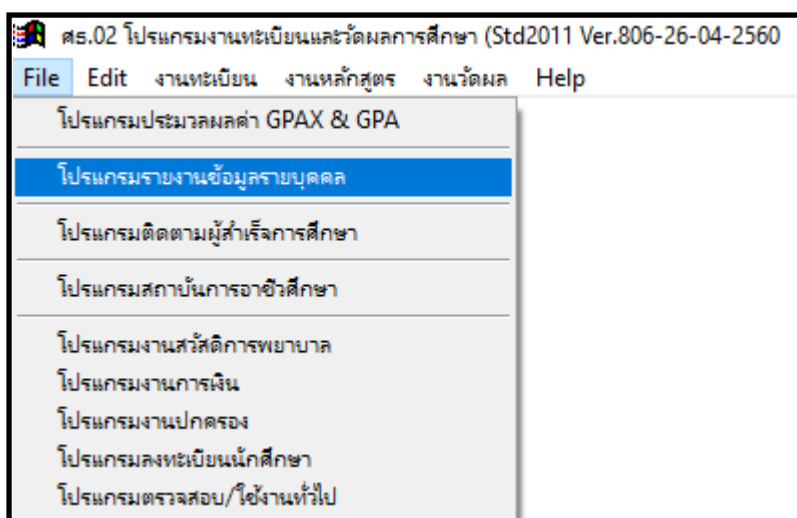
☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การดัดแปลงนี้จะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

** การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากการระบบงานทะเบียนโดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จาก ข้อมูลนักเรียนของระบบทะเบียนของสถานศึกษา (ศร.02) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้



เข้าสู่ระบบ ศร.02 ให้เรียบร้อย
แล้วไปที่เมนู
File > โปรแกรมรายงานข้อมูล
รายบุคคล

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

จากนั้นให้เลือก รายงานข้อมูลประจำปี

 ระดับการศึกษา	 คิดเกรดเฉลี่ยสะสม
 ประเภทการศึกษา	 รายงานข้อมูลประจำปี
 สาขาวิชาที่เปิดสอน	 รวมเพิ่มข้อมูลใน อศจ.



 นักเรียนในระบบ(ปกติ)
 นักเรียนนอกระบบ(ระยะสั้น)
 นักเรียนในระบบทวิศึกษา
 กลับไปเมนูรายการ

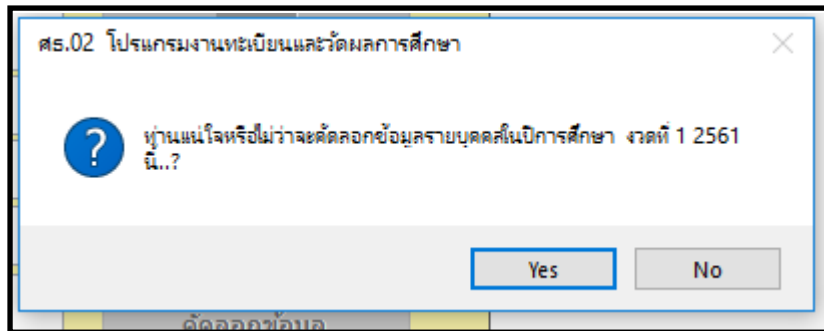
แล้วเลือก นักเรียนในระบบ (ปกติ)

ปีงบประมาณ	2561	งวดที่ 1	☒ ข้อมูลสถานศึกษา
ภาคเรียนที่	1	2560	☐ รูปถ่ายนักศึกษา
สถานภาพที่รายงาน	กำลังศึกษา	OK	

เลือกปีงบประมาณ และงวดให้ถูกต้อง โดยระบบจะแจ้งภาคเรียนและปีการศึกษาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้นขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องตามต้องการ คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ : เลือกปีงบประมาณไหนก็ได้ งวด ไหนก็ได้ ที่เป็นภาคเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



จะมีข้อความแจ้งเตือนมาถาม ให้กดปุ่ม Yes

ปีงบประมาณ 2561 งามที่ 1

ภาคเรียนที่ 1 2560 ทั้งหมด

สถานภาพที่รายงาน กำลังศึกษา OK

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

☒ preview for windows 7

คัดลอกข้อมูล

จบการทำงาน

Cms_report16.frx: Press Esc to cancel...

โปรแกรมจะทำการโหลดข้อมูลของนักเรียนในภาคเรียน นั้นๆ

* หากมีรายงานแจ้งข้อมูลนักเรียน ที่มีปัญหา อาจเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ อีกครั้ง หรือหากคิดว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปิดรายงานทิ้งไป

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



จากนั้นให้กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

เมื่อกดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** แล้วจะเจอกับหน้าต่าง ตรวจสอบข้อมูล



กดปุ่มตรวจสอบไล่ไปจากบนลงล่างทีละอัน
ห้ามข้ามขั้นตอนเด็ดขาด

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

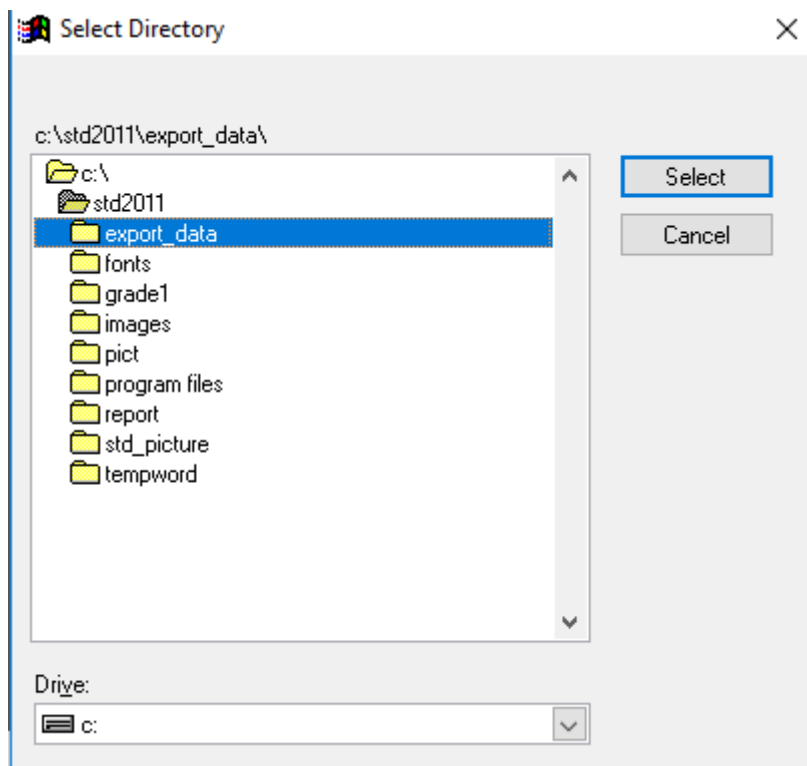
จบการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

หลังจากนั้น



กดปุ่มคัดลอกข้อมูล

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

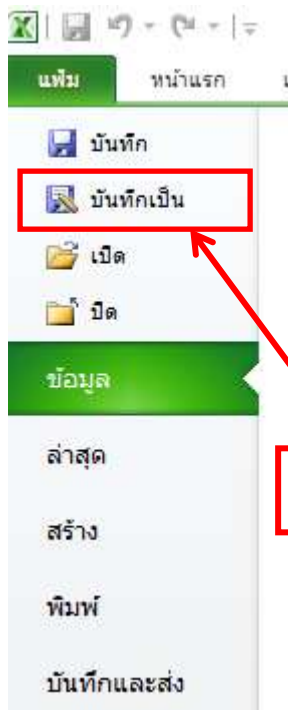


เลือกที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **Select**

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **จบการทำงาน**



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

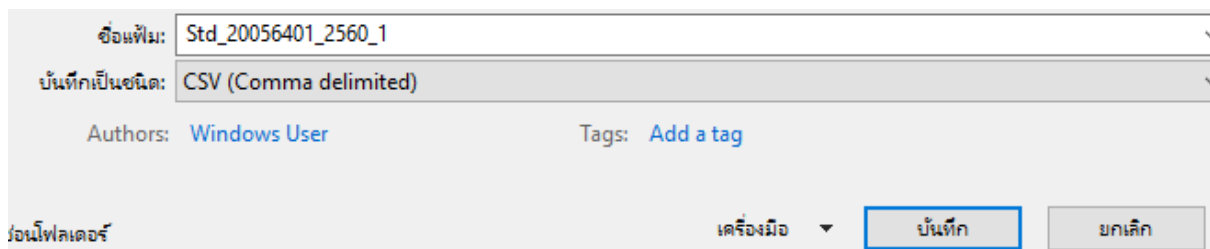


เปิดไฟล์ Excel ด้วยโปรแกรม Excel

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

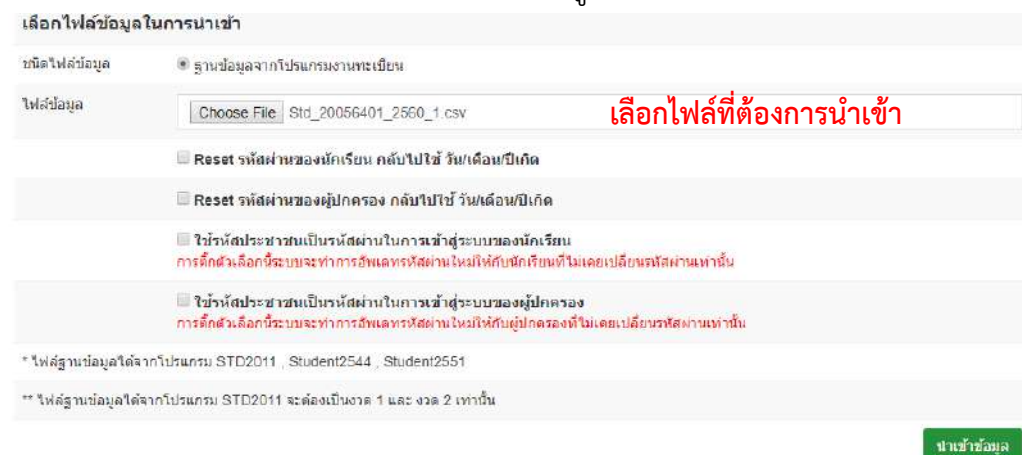
Std_20056401_2560_1

เลือกเมนู Save As หรือบันทึกเป็น



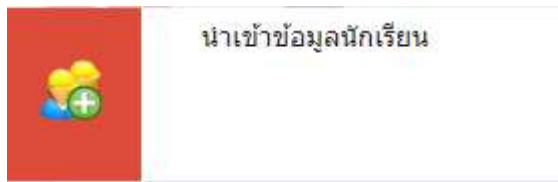
ระบุที่จัดเก็บไฟล์ ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของเป็นไฟล์ CSV (Comma delimited)คลิก Save

หลังจากนั้นก็กลับมาที่ RMS เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้า



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

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียน

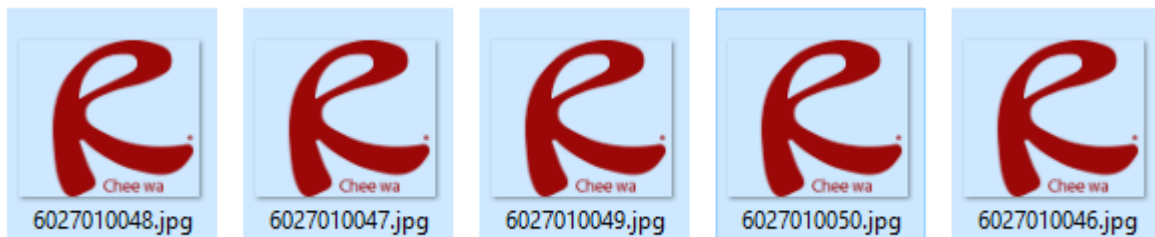
ท่านสามารถนำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดย
การไปที่ระบบนักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์รูปภาพ
นักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อรหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg

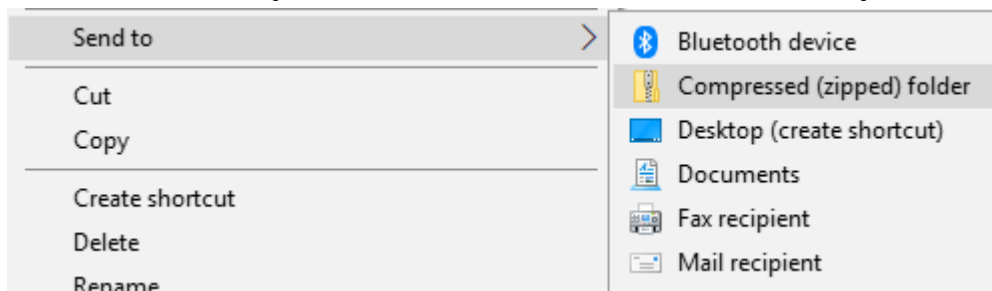


นามสกุลไฟล์ .jpg เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

วิธีการ zip ไฟล์

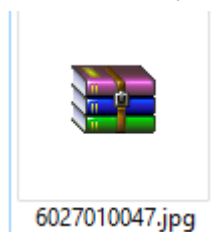


กด **Ctrl+A** เพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



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

ก็จะได้ไฟล์ zip ดังภาพ



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน หลัก

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

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

หลังจากนั้นก็กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

วิธีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน

ในระบบ RMS มีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน อยู่ จะอยู่ในเมนู ระบบนักเรียน >> นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน



นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่างรายละเอียด ดังภาพ

ให้ทำการนำไฟล์ GROUP.dbf ที่แปลงเป็น XLS และแปลงเป็นไฟล์ CSV นำมาลงในระบบ RMS โดยการเข้าโปรแกรม ศธ.02

ทำการล๊อคอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยจากนั้นให้ไปที่

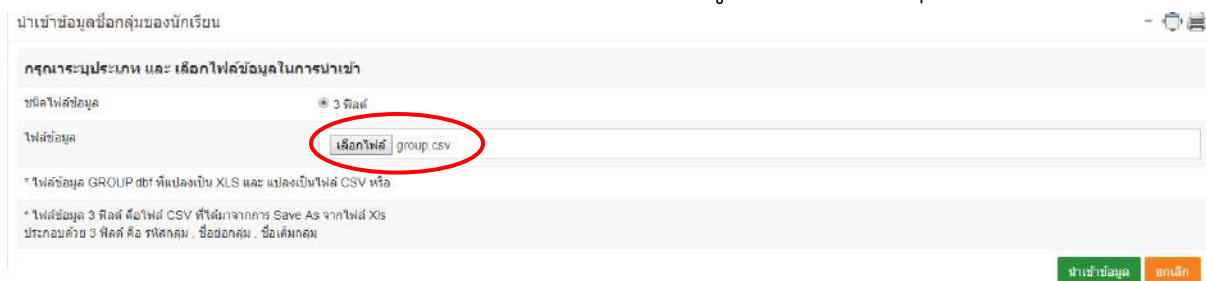
File >> Export... และจะได้หน้าต่างโปรแกรม ดังภาพ

เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น GROUP.dbf จะชื่อใน Folder std2011 แหล่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลือกเป็น Folder C:\Std2011\export_data เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น Microsoft Excel 5.0 (XLS) ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น Group

ตัวอย่างเมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว



จะขึ้นข้อความว่าส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
จากนั้นให้ทำการส่งออกข้อมูล ก็จะได้ไฟล์ที่ชื่อว่า **Group** มา
ให้ทำการ **Dubble Click** เข้าไปในไฟล์ **group**
เพื่อบันทึกเป็น ประเภทไฟล์ **.CSV (Comma delimited)**
เมื่อได้ไฟล์ **.CSV** มาแล้วก็ไปที่ระบบ **RMS** เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อแบบกลุ่มได้เลย



แล้วกดปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง **นำเข้าข้อมูล** ก็เป็นอันเสร็จการนำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

เพิ่มเติม สำหรับนำข้อมูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS

วิธีการนำข้อมูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS

ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ สร.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นให้เข้าไปที่

เมนู **File >> โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล >> รายงานข้อมูลประจำปี >> นักเรียนในระบบทวิศึกษา**

สร.02 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (Std2011 Ver.902-9-04-2561)

File Edit งานทะเบียน งานหลักสูตร งานวัดผล Help

โปรแกรมประมวลผลค่า GPAX & GPA

โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล

โปรแกรมติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

โปรแกรมสถาบันการอาชีวศึกษา

โปรแกรมระบบสารสนเทศ



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

จากนั้นให้ทำการเลือก ปีงบประมาณ ให้เป็นภาคเรียนปัจจุบัน

รายงานข้อมูลรายบุคคล

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

รหัสสถานศึกษา

1320026101

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ปีงบประมาณ

2562

งวดที่ 1

X

ภาคเรียนที่

1

2561

ทั้งหมด

สถานภาพที่รายงาน

กำลังศึกษา

OK

	ชาย	หญิง	จบ	พ้นสภาพ	รวม
ระดับ ปวช.	9	26	0	0	35
ระดับ ปวส.	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด					35

☒ preview for windows 7



ปกติ/พิการ



จบการศึกษา



พ้นสภาพ/ลาออก



ตรวจสอบข้อมูล



คัดลอกข้อมูล



จบการทำงาน

กดตรวจสอบข้อมูล



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

ตรวจสอบข้อมูลจากบนลงล่าง

ตรวจสอบข้อมูล

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี



ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบค่าน้ำหนักเชื้อ/เพศ/สัญชาติ

ตรวจสอบค่าน้ำหนัก/ส่วนสูง/ความพิการ

ตรวจสอบชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

ตรวจสอบความพิการบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

ตรวจสอบอาชีพบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

ตรวจสอบรายได้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

ตรวจสอบสถานภาพบิดา/มารดา/การสมรส

ตรวจสอบประเภทผู้เรียน/ระบบการเรียน

ตรวจสอบความถนัด/ความสามารถพิเศษ

ตรวจสอบบัตรสมาชิก/รหัสด้านงาน

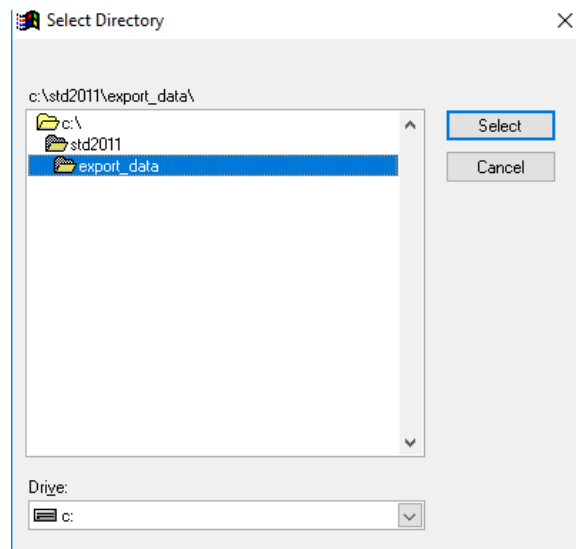
จบการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

☒ preview for windows 7

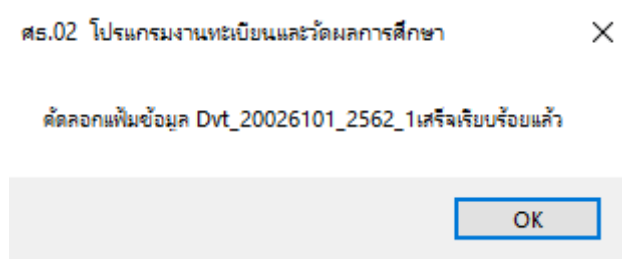
พอเสร็จสิ้นให้กดจบการทำงาน/กลับไปยังเมนูรายการ
จากนั้นคัดลอกข้อมูล



เลือก Save ไฟล์ที่ C:\std2011\export_data\



จากนั้นกด Select



พอเสร็จสิ้นให้ทำการ Copy รายชื่อในไฟล์ที่ Export มาไปใส่ในไฟล์รายชื่อของภาพเรียนปกติ

Dvt_20026101_2562_1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
12	2561	132002610120001	1119901987241	000	ปรีณิศา	สายม่วย			05/06/2544	09:21	6	-		3201010116:48	สุชาติ			สายม่วย	
13	2561	132002610120001	1329900970375	000	เนติรัฐ	มุลทิพย์			23/04/2543	09:59	4	-		3205010116:50	นพพร			มุลทิพย์	
14	2561	132002610120001	1329901005707	000	พนมศักดิ์	สว่างสุข			02/10/2543	09:329	1	-		3205110117:54	อุดมศักดิ์			สว่างสุข	
15	2561	132002610120001	1329900990157	000	พนมนัน	ยศศิริ												ยศศิริ	
16	2561	132002610120001	1329901004411	000	เมษาวี	กลิ่นมวง												กลิ่นมวง	
17	2561	132002610120001	1329900922511	000	ปิรญาณี	กลิ่นหอม												กลิ่นหอม	
18	2561	132002610120001	1320100231405															เพ็ญโฉม	
19	2561	132002610120001	1103100610021															เพ็ญโฉม	
20	2561	132002610120001	1329900984477															เพ็ญโฉม	
21	2561	132002610120001	1320101298716															เพ็ญโฉม	
22	2561	132002610120001	1329900975974															เพ็ญโฉม	
23	2561	132002610120001	1329900974351															เพ็ญโฉม	
24	2561	132002610120001	1329900970951															เพ็ญโฉม	
25	2561	132002610120001	1320501339981															เพ็ญโฉม	
26	2561	132002610120001	1320501045620	10001														เพ็ญโฉม	
27	2561	132002610120001	1329900959081															เพ็ญโฉม	
28	2561	132002610120001	1329900952847															เพ็ญโฉม	
29	2561	132002610120001	1329901027381															เพ็ญโฉม	
30	2561	132002610120001	1320601287291															เพ็ญโฉม	
31	2561	132002610120001	1329901009171															เพ็ญโฉม	
32	2561	132002610120001	1329900963281															เพ็ญโฉม	
33	2561	132002610120001	1329900955711															เพ็ญโฉม	
34	2561	132002610120001	1329900967991															เพ็ญโฉม	
35	2561	132002610120001	1329900962781	000	สุวนพ	สมทรง												สมทรง	
36	2561	132002610120001	1329900951121	000	จิราภรณ์	วิวัฒน์												วิวัฒน์	

ให้ทำการคัดลอกรายชื่อในไฟล์รายชื่อทวิศึกษา
ทั้งหมดไปใส่ในไฟล์รายชื่อของนักเรียนระบบปกติ

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

นำเข้าไปใส่ไว้ในไฟล์รายชื่อนักเรียนปกติ

Std_20026101_2562_1

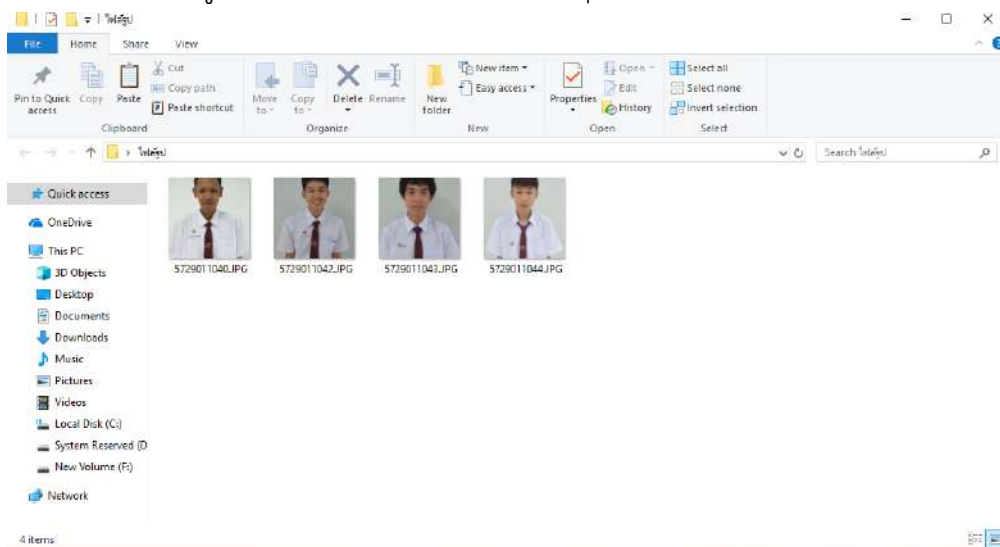
ทำการวางรายชื่อที่ทำการ Copy ของไฟล์รายชื่อ ทักษิษามาลงในระบบนักเรียนปกติ

730				132060022668/000: ปวีณโชญา	เบรียนยอคดียัง	121/06/2540 09:28	4 -	32050/0017/12: พนม	เบรียนยอคดียัง
731				124990055118/000: เจนจิรา	ทองน้อย	04/10/2542 09:108	5 -	32011/0015/42: สมาน	ทองน้อย
732				132990087395/000: นาถยา	มีสังกุล	25/01/2542 09:200	12 -	32010/0015/57: ทุเรียน	มีสังกุล
733				132990084454/000: นาสัย	เจริญผล	10/09/2541 09:47	2 -	32011/0016/46: เล็ก	เจริญผล
734				122990087277/000: สิริรัตน์	สินสายไฟ	23/09/2542 09:71	11 -	32100/0016/50: คง	สินสายไฟ
735				132990094287/000: ศรีโพธิ์	ศัณณ	04/12/2542 09:120/1	5 -	32011/0015/45: สมศรี	ศัณณ
736				132990093358/000: สุธีพันธ์	เสกสัณย	01/11/2542 09:30/3	1 -	32011/0016/60: เลิศ	เสกสัณย
737				132990078732/000: สมบัติ	เจนเอกใจ	05/01/2541 09:37/2	6 -	32010/0017/67: ฉลล	เจนเอกใจ

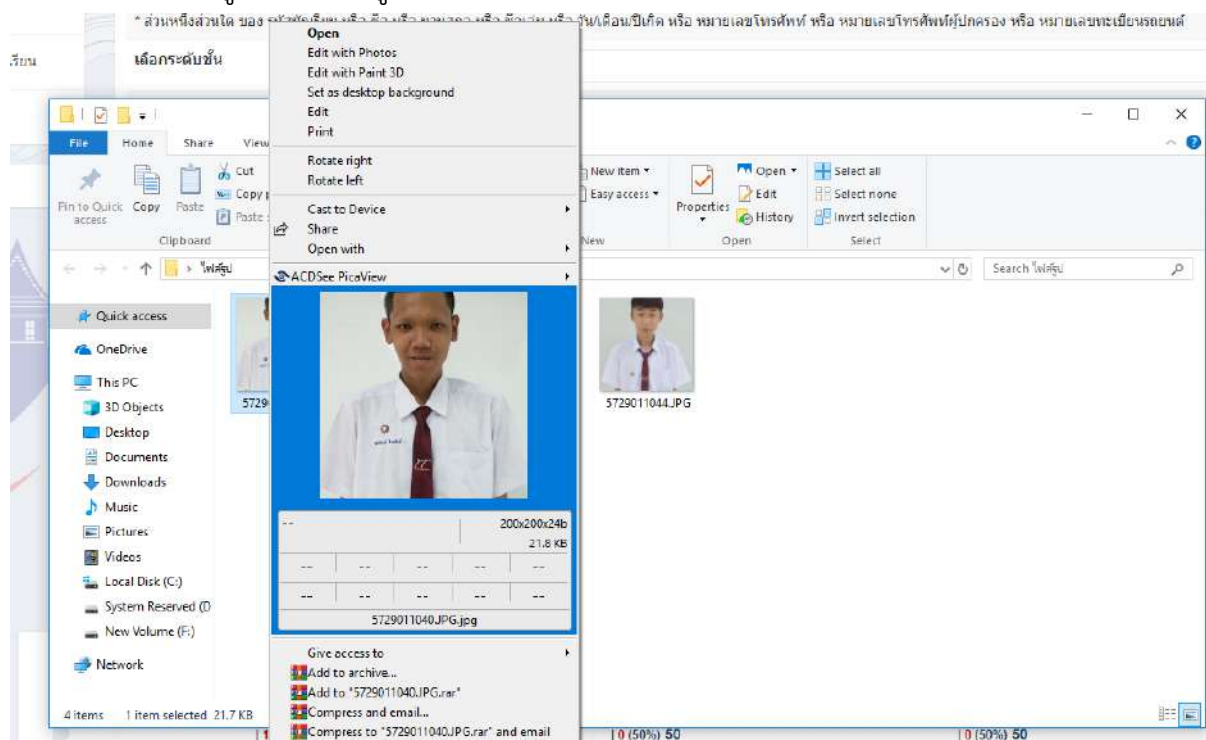
730				132060022668/000: ปวีณโชญา	เบรียนยอคดียัง	121/06/2540 09:28	4 -	32050/0017/12: พนม	เบรียนยอคดียัง
731				124990055118/000: เจนจิรา	ทองน้อย	04/10/2542 09:108	5 -	32011/0015/42: สมาน	ทองน้อย
732				132990087395/000: นาถยา	มีสังกุล	25/01/2542 09:200	12 -	32010/0015/57: ทุเรียน	มีสังกุล
733				132990084454/000: นาสัย	เจริญผล	10/09/2541 09:47	2 -	32011/0016/46: เล็ก	เจริญผล
734				122990087277/000: สิริรัตน์	สินสายไฟ	23/09/2542 09:71	11 -	32100/0016/50: คง	สินสายไฟ
735				132990094287/000: ศรีโพธิ์	ศัณณ	04/12/2542 09:120/1	5 -	32011/0015/45: สมศรี	ศัณณ
736				132990093358/000: สุธีพันธ์	เสกสัณย	01/11/2542 09:30/3	1 -	32011/0016/60: เลิศ	เสกสัณย
737				132990078732/000: สมบัติ	เจนเอกใจ	05/01/2541 09:37/2	6 -	32010/0017/67: ฉลล	เจนเอกใจ
738	256/1	1320026101/2000	132990092176/000: ศัญญา	ดีดใจดี	04/09/2542 09:47	7 -	32010/0016/50: ภูมิ	ดีดใจดี	
739	256/1	1320026101/2000	132010023817/000: ธิดาวิมล	เจนเอกใจ	21/11/2542 09:1/1	1 -	32010/0016/58: ธีรพงษ์	เจนเอกใจ	
740	256/1	1320026101/2000	132990094024/000: นิศาพร	เชียนดี	26/11/2542 09:126	6 -	32010/0015/50: สมบัติ	เชียนดี	
741	256/1	1320026101/2000	132990093657/000: ปรีดา	คงชนะ	12/11/2542 09:77	12 -	32010/0015/50: ภาณุภา	คงชนะ	
742	256/1	1320026101/2000	132010023170/000: รัตนา	เบรียนยอ	22/06/2542 09:60/3	5 -	32010/0015/50: อานา	เบรียนยอ	
743	256/1	1320026101/2000	132990090933/000: สุณิสา	แก้วสุข	09/07/2542 09:06	6 -	32010/0015/50: แฉ่ม	แก้วสุข	
744	256/1	1320026101/2000	132990091260/000: อารดา	เจนเอกใจ	29/07/2542 09:121	6 -	32010/0015/50: เชื้อ	เจนเอกใจ	
745	256/1	1320026101/2000	132990095994/000: ภาณุณ	กสิณมวง	26/02/2543 09:145	1 -	32010/0016/50: เพชรนิล	ภาณุณ	
746	256/1	1320026101/2000	132990100797/000: จิรศักดิ์	ขวัญเอก	13/10/2543 09:190	12 -	32010/0015/56: มนรี	ขวัญเอก	
747	256/1	1320026101/2000	132990096120/000: สุพพรา	เส็นสุบ	04/03/2543 09:185	1 -	32010/0015/50: สุพพ	เส็นสุบ	
748	256/1	1320026101/2000	1119900198724/000: ปวีณโชญา	สายโณ	05/06/2544 09:91	6 -	32010/0016/48: สุชาติ	สายโณ	
749	256/1	1320026101/2000	132990097037/000: เนติรัฐ	มณฑิมา	23/04/2543 09:89	4 -	32050/0016/50: นพพร	มณฑิมา	
750	256/1	1320026101/2000	132990100570/000: พงศศักดิ์	สว่างสุข	02/10/2543 09:329	1 -	32051/0017/54: ลุณศักดิ์	สว่างสุข	
751	256/1	1320026101/2000	132990099013/000: พรหมมณี	ยติริ	26/07/2543 09:57	4 -	32050/0017/52: สหิณี	ยติริ	
752	256/1	1320026101/2000	132990100441/000: เนชาวี	กสิณมวง	21/09/2543 09:33	1 -	32010/0016/50: ดิน	กสิณมวง	
753	256/1	1320026101/2000	132990092251/000: ปฐวดี	กสิณมวง	13/09/2543 09:2/1	7 -	32010/0016/50: สว่าง	กสิณมวง	
754	256/1	1320026101/2000	132010023140/000: พรหม	เพ็ญโพยม	08/02/2542 09:85	8 -	32010/0016/55: ชวณ	เพ็ญโพยม	
755	256/1	1320026101/2000	10310061002/000: กัญชาดี	ฉันทิมา	15/09/2542 09:08	6 -	32010/0016/50: วิญญ	ฉันทิมา	

ก็จะได้รับรายชื่อของนักเรียนทวิศึกษาทั้งหมดมาอยู่ในไฟล์รายชื่อของนักเรียนระบบปกติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการ **Save As** เก็บเป็นไฟล์ .xls และทำการ **Save As** อีกครั้งให้เปลี่ยนเป็นไฟล์ประเภท .CSV (Comma delimited) จากนั้นให้ทำไฟล์ .CSV Export ลงไปในระบบ RMS ก็เปลี่ยนอันเสร็จ

วิธีการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .jpg ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กโดยใช้โปรแกรม ACDsee Version 10
ให้เข้าไปที่ Folder ไฟล์รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ ให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก

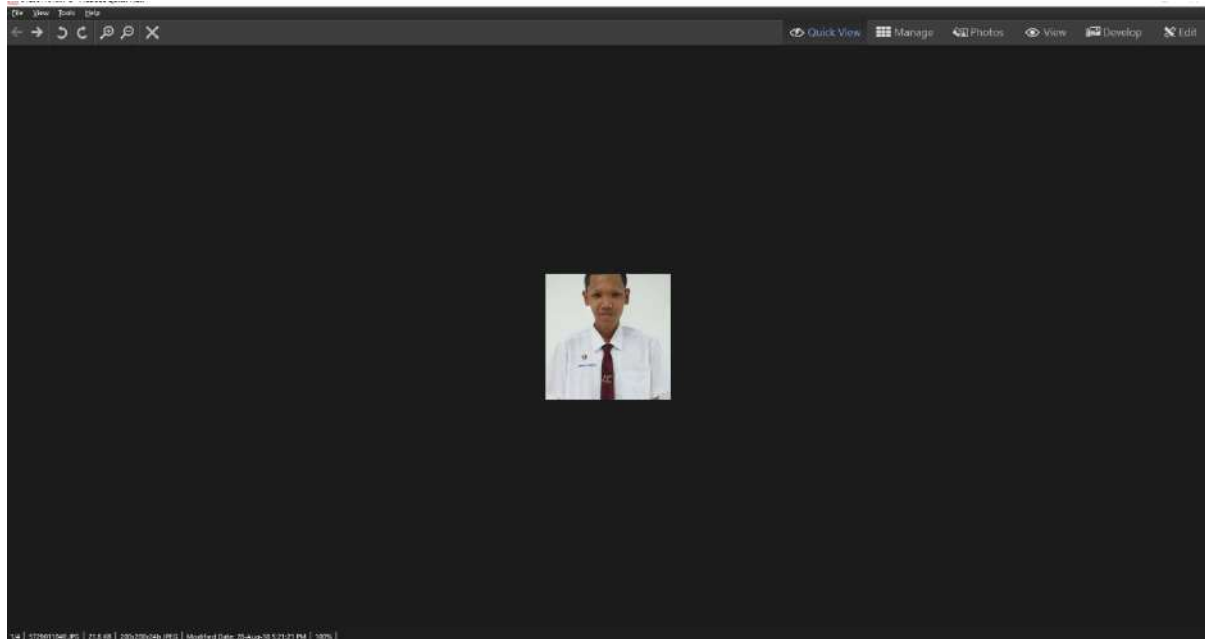


ทำการคลิกขวาที่รูปใดก็ได้ 1 รูปเพื่อ เข้าหน้าต่าง ACDsee PicaView

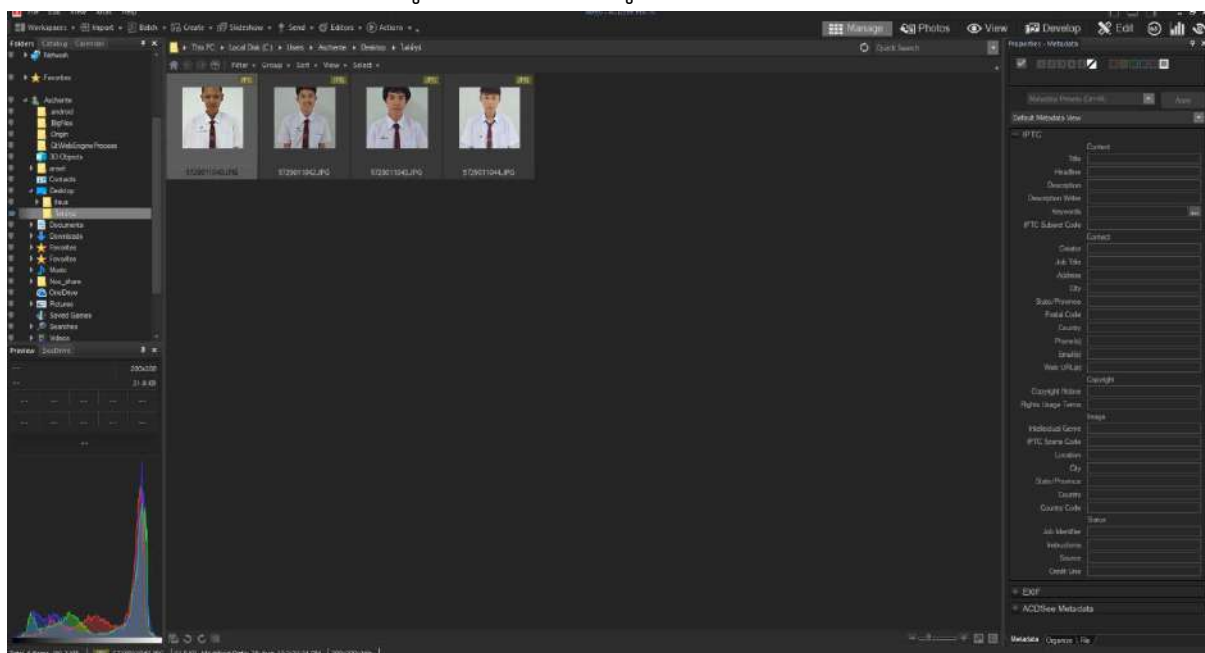


ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

จากนั้นให้กดเข้าไปแล้วมันจะโชว์รูปภาพที่ท่านเลือกไว้ 1 รูป

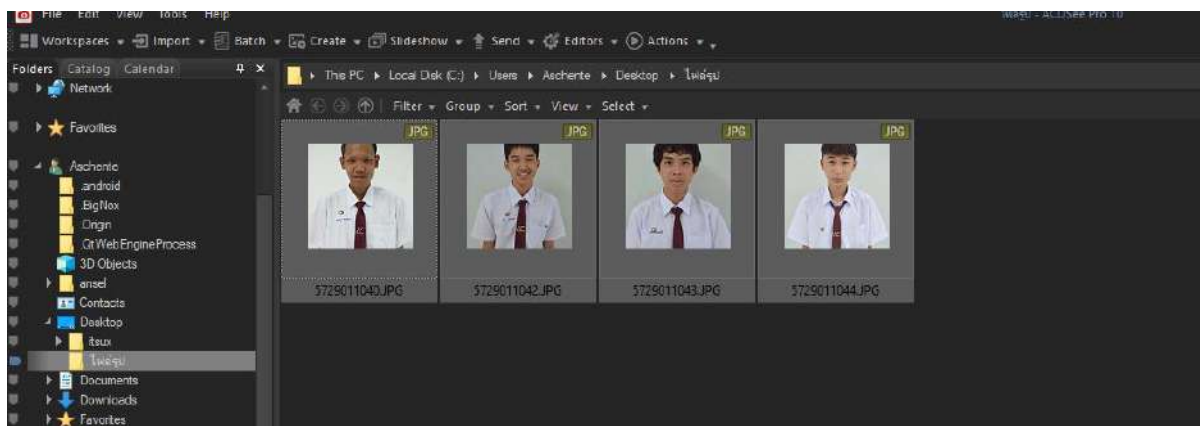


จากนั้นให้ Double Click ซ้ายที่รูป เพื่อให้มันโชว์รูปทั้งหมดใน Folder ที่เราเลือกไว้

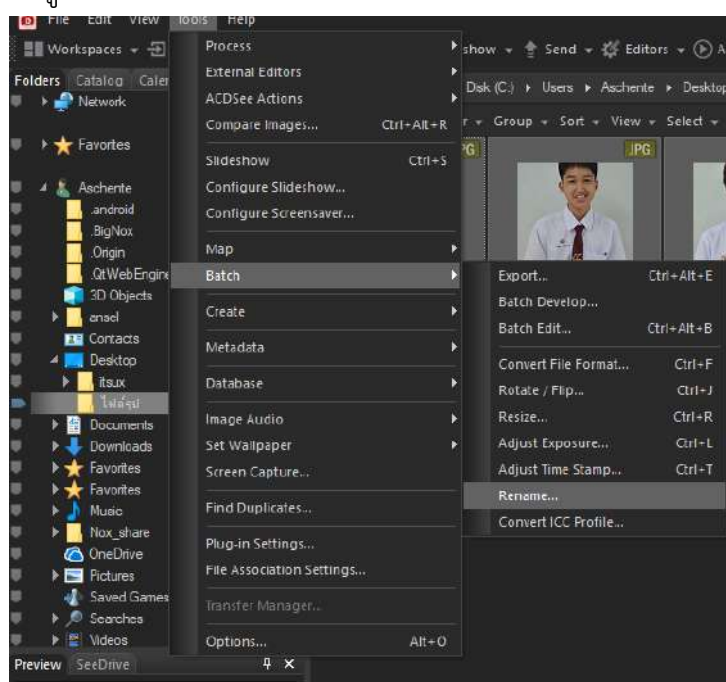


หลังจากนั้นให้ท่านทำการกด CTRL+A เพื่อทำการ Select รูปภาพทั้งหมด

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

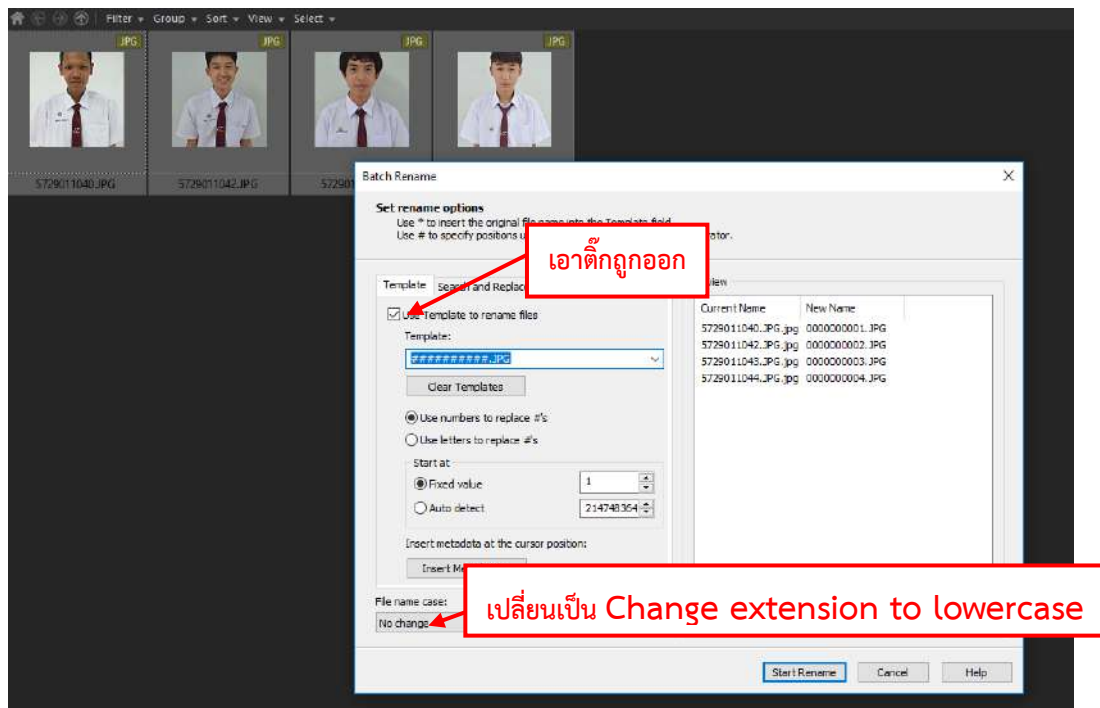


หลังจากนั้นให้ไปที่ เมนู Tools >> Batch >> Rename จะได้หน้าต่างตั้งค่าดังนี้

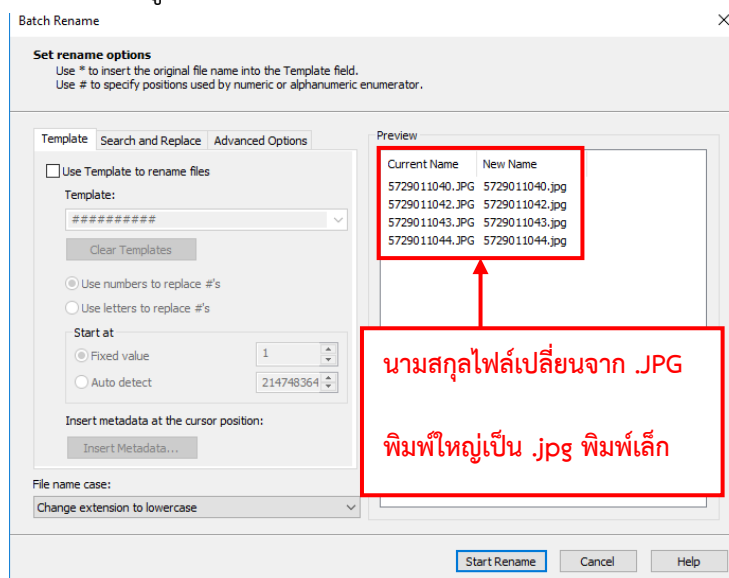


ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

เมื่อกดเข้าไปจะมีหน้าต่างให้ท่านตั้งค่าความต้องการของรูป



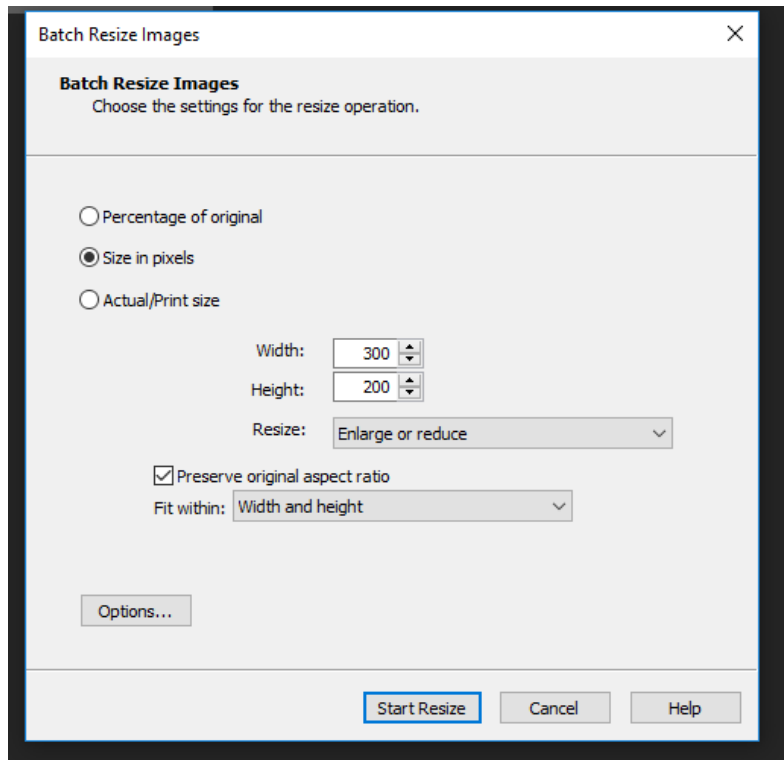
ให้ทำการดักถูกที่ Use Template to rename files ออก
จากนั้นให้เปลี่ยน File name case ด้านล่าง เป็น Change extension to lowercase
จะได้การเปลี่ยนแปลงของไฟล์รูป ดังภาพ



จากนั้นกดปุ่ม Start Rename ไฟล์รูปทุกรูปใน Folder ก็จะเปลี่ยนเป็นนามสกุล .jpg พิมพ์เล็ก
ทั้งหมด

วิธีการเปลี่ยนขนาดของรูปภาพโดยใช้โปรแกรม ACDsee Version 10

ขั้นตอนการทำงานจะคล้ายๆกับการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .jpg จากพิมพ์ใหญ่ไปพิมพ์เล็ก แต่เข้าที่ เมนู Tools >> Batch >> Resize...



จะได้การตั้งค่า ดังภาพ

ให้ท่านทำการเปลี่ยนขนาดรูปความกว้างความสูงตามต้องการและทำการติ๊กเครื่องหมายถูกออก
ต้อง Preserve original aspect ratio แนะนำขนาดภาพเป็น 200x200
จากนั้นกด Start Resize เพื่อทำการเปลี่ยนขนาดของรูปภาพทั้ง Folder เป็นอันเสร็จ



คู่มือการใช้งานระบบRMS

ระบบงานประกัน

ระบบงานประกันคุณภาพ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

ระบบงานประกันคุณภาพ

เข้าไปที่ระบบงานประกันคุณภาพ



จากนั้นไปที่ ฐานข้อมูลของระบบประกันคุณภาพ



ฐานข้อมูลของระบบประกันคุณภาพ

เพื่อทำการตั้งค่าข้อมูลต่างๆในระบบข้อมูลประกันคุณภาพ

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่างระบบ ดังภาพ



ให้ทำการเลือกหัวข้อมูลในการแก้ไขข้อมูลระบบและกันคุณภาพ

ฐานข้อมูลของระบบประกันคุณภาพ

- ฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพของครูประจำวิชา
- ฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพของครูพี่เลี้ยง

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Database) หลังจากจัดการข้อมูลไปแล้ว จะทำให้อัตโนมัติเสียไม่ได้

qty_teacher

เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส:

ชื่อ:

ใส่รหัส คือ หมายเลข ของหน้าข้อ

ใส่ชื่อ คือ คำอธิบาย ของหัวข้อ

กดเพื่อ เพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหาข้อมูล

ID	คำอธิบาย	
1	บอกวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนรายวิชา	✖
2	เน้นให้พี่เลี้ยงสาระสำคัญของเนื้อหาวิชา	✖
3	ผู้สอนมีภาระงานเป็นรายสัปดาห์ และบูรณาการสอนกับวิชาอื่นๆ	✖
4	สอนให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้	✖
5	มีการมอบหมายงานให้ทำและตรวจงานสม่ำเสมอ	✖
6	เสนอเรื่องทางกองวิชาการและคลังเรียน	✖
7	กระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งใจเรียน โดยให้เหตุผลการสอนที่หลากหลาย	✖
8	จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาตนเอง	✖

สามารถกดลบหัวข้อต่างๆได้

ท่านสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขหัวข้อต่างๆได้ตามข้อมูลของสถานศึกษาที่กำหนดไว้

เมื่อกำหนดหรือแก้ไขหัวข้อต่างๆแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านขวาล่างสุดก็เป็นอันเสร็จ

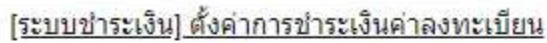


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)



ต้องทำการตั้งค่าหัวข้อต่างๆก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบ การสร้างใบชำระค่าลงทะเบียนได้
โดยการไปที่ระบบ การเงิน > [ระบบการชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน

[illegible]

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล * เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น ☒ เปิด ☐ ปิด

*** หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

ท่านต้องการ เปิด/ปิด ระบบ ท่านต้องทำการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยโดยการที่กดปุ่ม

ผู้ เปิด/ปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลสีเขียว

ตรงส่วนนี้

ในส่วนต่อไปคือ การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ

ข้อมูลทั่วไปของระบบ	
รหัส TAX ID ของสถานศึกษา	ได้จากธนาคาร เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถานศึกษา
เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน	☒ เปิด ☐ ปิด
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบใบชำระ	* ชำระเงินจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่นับค่าปรับ
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 1	วิทยาลัยพณิชยการบางนา
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 2	22 ซ.บางนา-ตราด 1 ต.บางนา-ตราด
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 3	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 4	โทรศัพท์ แฟกซ์
รหัสประจำตัวประชาชน ผู้ส่วนราชการ สำหรับส่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับส่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน รองฯ ผู้ส่วนราชการ สำหรับส่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับส่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับส่งเปิดระบบแก้ไข	9999999999999999

ในส่วนนี้ให้ท่านตั้งค่าต่างๆตามหัวข้อลงไป

ช่อง เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน สำคัญ !!

หากท่านทำการเปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินอยู่ในใบเสร็จใบเดียวเช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จะอยู่ใน ใบเดียวกัน

หากท่านทำการปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินแยกเป็นคนละใบเสร็จกัน เช่น ค่าลงทะเบียน 1 ใบ ค่าอุปกรณ์การเรียน 1 ใบ

หากท่านต้องการแยกใบเสร็จกันท่านสามารถเลือก ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ได้

ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงใบใบชำระ 2	* ยอดเงินรวมข้างต้นยังไม่รวมอัตราค่าธรรมเนียมของธนาคาร
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงใบใบชำระ 3	* ค่าธรรมเนียมธนาคารในอัตรา 10.- บาท เติมน้ำหนัก ทั่วประเทศ
ข้อความด้านหน้าบัตร	สาขาผู้รับฝาก _____
ข้อความด้านหลังบัตร	ตู้รับฝาก _____
ข้อความเบอร์โทรผู้ฝาก	เบอร์โทร _____
ค่าลงทะเบียน Ref ID 1	ID CARD
ค่าลงทะเบียน Ref ID 2	STUDENT ID
CODE ที่เรียกของทางธนาคาร	PRODUCT CODE
ชื่อธนาคาร (ภาษาไทย)	กรุงไทย
ไฟล์โลโก้ของธนาคาร	
แนบไฟล์รูปภาพ กร้าง 32px :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด * ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG ☐ ลบไฟล์รูปภาพเดิม
บันทึกข้อมูล	

ใส่รูปโลโก้ของทาง
ธนาคาร

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด บันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวขวาล่าง
ในส่วนต่อไปคือ การ ตั้งค่า ประเภท กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน
เข้าที่เมนู [ระบบการเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน



[ระบบการเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน

เมื่อเข้าที่เมนู ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน ให้จำพบกับหน้าต่างดังนี้

[ระบบการเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน

การแก้ไขข้อมูล

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล * เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบแก้ไขได้เท่านั้น

*** หากยังไม่ปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

ผู้เปิด/ปิดระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

บันทึกข้อมูล

- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

ในส่วนนี้การเปิด/ปิด สามารถทำอะไรได้บ้าง เปิด : คือ ท่านสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลต่างๆจากข้อมูลทั่วไปของระบบ ได้ แต่นักเรียนจะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้ ปิด : คือ ท่านปิดระบบแก้ไขข้อมูลแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่นักเรียนจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

ทำการตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงินและฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

1.ตั้งค่าหัวข้อแรกคือ ฐานข้อมูลประเภทของเงิน

bud_type
เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

คำอธิบาย :

ชื่อบัญชี :

Service code :

Suffix code :

ค้นหาข้อมูล

บันทึกข้อมูลใหม่

ได้จากทางธนาคารแต่ในส่วนของ Suffix code ตามมาตรฐานแล้วมี 1 หัวข้อจะเป็น 00 ถ้ามี 2 จะเป็น 01

ID	คำอธิบาย	ชื่อบัญชี	Service code	Suffix code	ลบ
1	เงินภายใน	ตรงไทย 1		00	✖
2	เงินภายนอก	ตรงไทย 2		01	✖

บันทึกข้อมูล

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล

2. ตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

bud_type_sub

รหัส :	
ชื่อ :	
ประเภทของเงิน :	เงินภายใน

เพิ่ม

101	เงินภายใน	ค่าลงทะเบียน	✖
201	เงินภายนอก	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	✖
202	เงินภายนอก	ค่าบำรุงห้องสมุด	✖
203	เงินภายนอก	ค่าบำรุงห้องพยาบาล	✖
204	เงินภายนอก	ค่ากิจกรรม	✖
205	เงินภายนอก	ค่าจ้างครูต่างชาติ	✖
206	เงินภายนอก	ค่าศึกษาสูงงาน (การท่องเที่ยว)	✖
207	เงินภายนอก	ค่าศึกษาสิ่งแวดล้อม	✖
208	เงินภายนอก	ค่ารับใบประกาศนียบัตร	✖

บันทึกข้อมูล

สามารถที่จะตั้งค่าข้อมูลประเภทของเงิน ต่างๆได้ ตามหัวข้อที่เราต้องการ

ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

การตั้งค่าขั้นสุดท้าย คือ ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา
ให้ทำการเข้าที่ [ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปี
การศึกษา



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนก
ตามกลุ่ม และปีการศึกษา

เมื่อเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่างดังภาพ

การแก้ไขข้อมูล

เปิด/ปิด ระบบแก้ไขข้อมูล * เฉพาะผู้ใช้งานจะสังเกตระบบใหม่ได้เท่านั้น

*** หากยังไม่เปิดระบบแก้ไขข้อมูล นักเรียน จะไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินได้

ผู้เปิด/ปิด ระบบล่าสุด : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

บันทึกข้อมูล

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ถูกต้อง

ภาคเรียนปีการศึกษา : 2/2561

ค้นหา รหัสนักเรียน :

ระดับชั้น

เลือกระดับชั้นให้ถูกต้อง

เลือก ยกเลิก

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสาร ชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการ ข้อมูล
----------	-----------	------------------	--	-------------------------	------------------

***หมายเหตุ : ภาคเรียน/ปีการศึกษา และ ระดับชั้นต้องถูกต้องอย่างแน่นอนเพราะถ้าเกิดไม่ถูกต้องจะทำให้การจัดการข้อมูลของระดับชั้นผิดได้ เช่น ภาคเรียนที่ 1/62 หาก นักเรียนยังไม่ถูกเลื่อนระดับชั้น เมื่อเลือกระดับชั้น ปวช.1 ในภาคเรียน 2/61 จะหมายถึง ปวช.2 ในภาคเรียน 1/62

ตัวอย่าง 1/2562

ภาคเรียนปีการศึกษา :

ค้นหา รหัสนักเรียน :

ระดับชั้น

ปวช.1

เลือก ยกเลิก

ตัวกลุ่มนักเรียนจะต้องถูกเลื่อนชั้นเป็น การ
บัญชี การบัญชี/1 | ปวช.2 | 2562

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสาร ชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการ ข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช.1 2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิศมัย เก่งใจพิเศษ ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย		1500	

หากว่างานทะเบียนได้ทำการเลื่อนระดับชั้นตรงตามภาคเรียนปัจจุบันแล้วก็สามารถมาจัดการข้อมูลได้เลย แต่ถ้าเกิดยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้น ต้องมาเลือกกลุ่มนักเรียนที่ยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้นเพื่อจัดการข้อมูล ตามตัวอย่าง

เมื่อเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้น เรียบร้อยแล้วให้ทำการ จัดการข้อมูลที่รูปดินสอ ด้านขวาของข้อมูลกลุ่มนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลด	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน	นางศุภณีย์ พงษ์ไพโรจน์ อยู่และระบบ วิทยาลัย		1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี/2 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน	นางสาวโศภิตา กัญจนพล		2000	

จัดการตั้งค่าข้อมูล

เมื่อกดที่ดินสอแล้วจะได้หน้าต่างดังภาพ

61220101
 การบัญชี การบัญชี/1
 ปวช. 1 | 2561

บันทึกการชำระเงินกลุ่มเงิน

จำนวนข้อมูล: 2 * ข้อมูล

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลที่ 1: [เงินภายใน - 101. ค่าลงทะเบียน] จำนวนเงิน: 1000

ข้อมูลที่ 2: [เงินภายนอก] - 201. ค่าบริการอินเตอร์เน็ต จำนวนเงิน: 500

รวม 1500 บาท

บันทึกข้อมูล

ก็สามารถทำการจัดการข้อมูลของกลุ่มเด็กกลุ่มนั้นได้ตามต้องการเลย เมื่อทำการตั้งค่า จำนวน ข้อมูลแล้ว ใส่จำนวนเงิน เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จสิ้นให้ทำการกด ปุ่มบันทึกข้อมูล ที่ปุ่มสีเขียว ก็เป็นอันเสร็จ

หากต้องการดาวน์โหลดใบชำระเงินให้ดาวน์โหลดที่ไฟล์ Excel

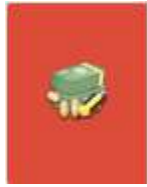
ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสารชำระเงิน (ทั้งหมด)	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี/1 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน	นางศุภณีย์ พงษ์ไพโรจน์ อยู่และระบบ วิทยาลัย		1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี/2 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน	นางสาวโศภิตา กัญจนพล		2000	

ดาวน์โหลดใบชำระเงิน

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ ชำระเงิน ได้เลย

เพิ่มเติมสำหรับการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระ

หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระให้ทำการ **เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงิน** ค่าลงทะเบียน จะอยู่ที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน**



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ข้อมูลทั่วไปของระบบ

รหัส TAX ID ของสถานศึกษา

เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ☐ เปิด ☒ ปิด

ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปใบชำระ

* ภาระเดิมจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ทำการ ปิด รวมยอดทั้งหมด

เมื่อทำการตั้ง ปิด แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวด้านล่าง **บันทึกข้อมูล** ก็เป็นอันเสร็จ หลังจากนั้นให้กลับมาที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน** จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา



[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา



ภาคเรียน/ปีการศึกษา : 2/2561

ค้นหา รหัสนักเรียน

ระดับชั้น ปวช.1

เลือก **ยกเลิก**

ลำดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ดาวน์โหลดเอกสารชำระ (ทั้งหมด) : เงินภายใน	ดาวน์โหลดเอกสารชำระ (ทั้งหมด) : เงินภายนอก	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ	จัดการข้อมูล
1	61220101 การบัญชี การบัญชี 1 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางพิสมัย ทองโสม ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย			1500	
2	61220102 การบัญชี การบัญชี 2 ปวช. 1 2561 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	นางสาวโชติกา กะชงเขต			2000	

จะทำการแยกใบการชำระเงินออกจากกัน

ทำการเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้นให้ถูกต้อง

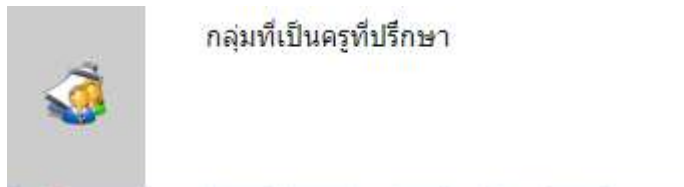


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

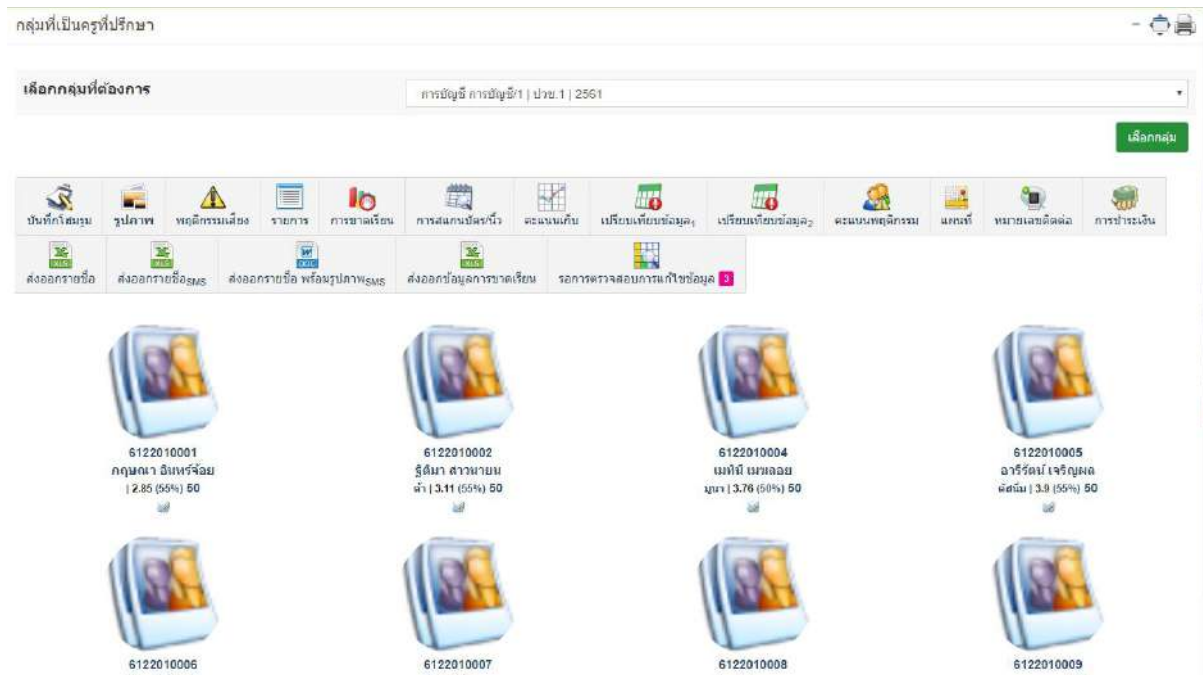
ระบบนักเรียน (สำหรับครูที่ปรึกษา/ดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียน)

วิธีการดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียนสำหรับครูที่ปรึกษา

ให้เข้าไปที่ ระบบนักเรียน > กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา



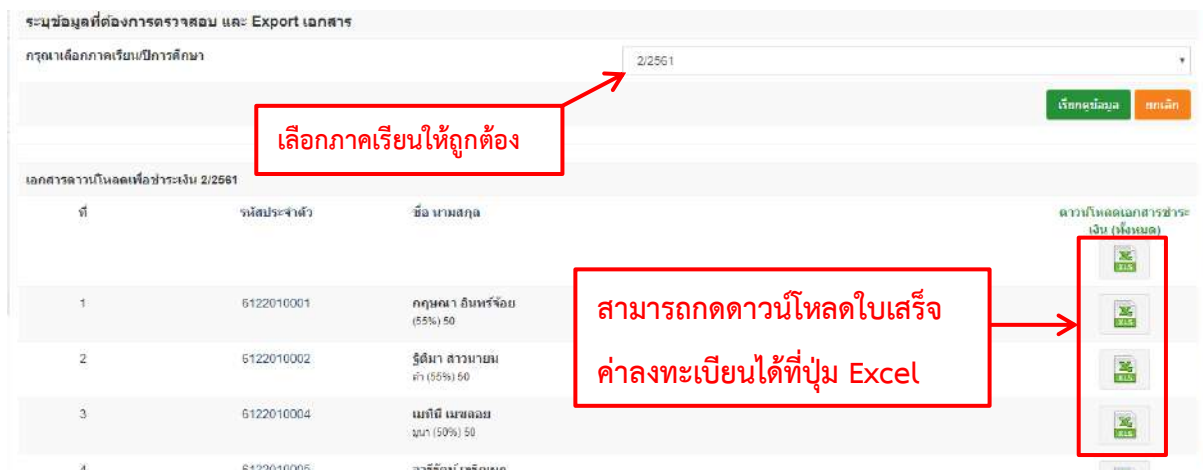
เมื่อเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่าง ดังภาพ



ให้ครูที่ปรึกษาทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการ ดาวน์โหลดใบเสร็จค่าลงทะเบียนจากนั้นให้ทำการกดที่



เมนู เมื่อทำการกดที่เมนู การชำระเงินแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ





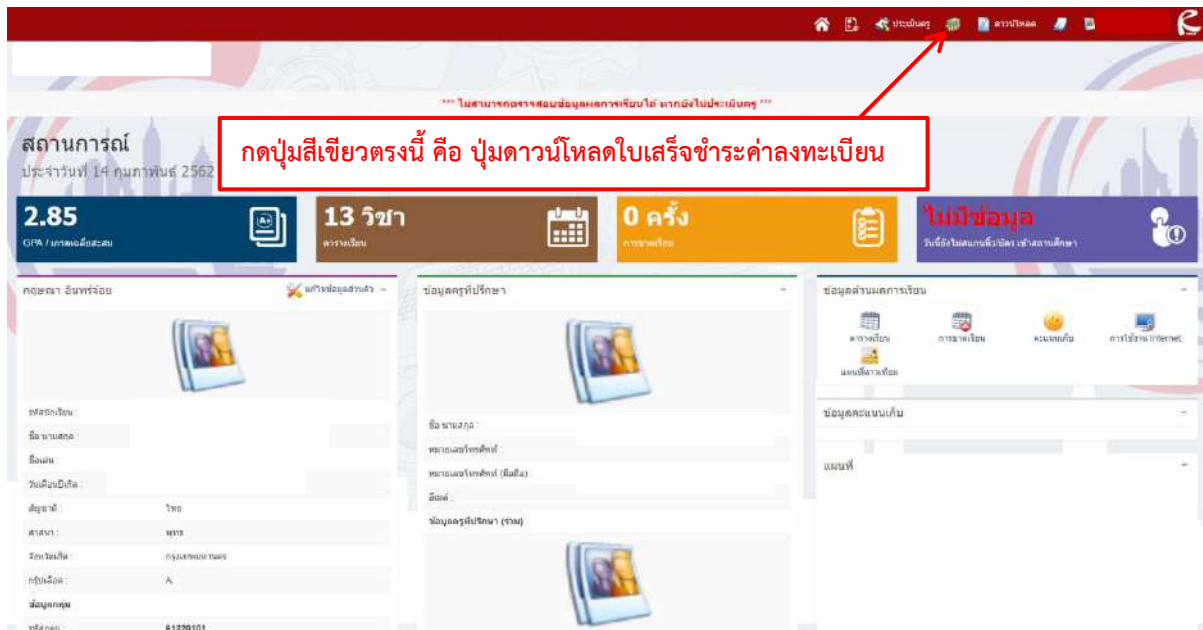
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับนักเรียน (ดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าทะเบียน)

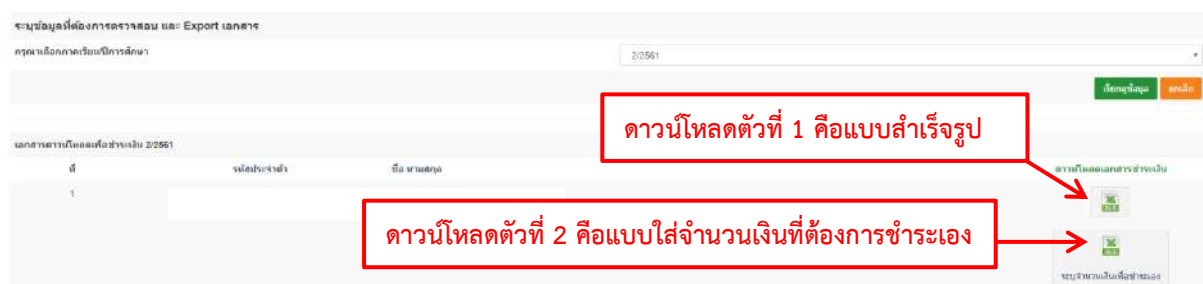
สำหรับนักเรียน (ดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน)

นักเรียนสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเพื่อไปชำระได้เองโดยวิธีการดาวน์โหลดตามขั้นตอน ดังนี้

ให้นักเรียนล็อกอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ



เมื่อกดไปที่ ปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังนี้



นักเรียนสามารถเลือกดาวน์โหลดได้ 2 แบบ

หมายเหตุ : นักเรียนควรตรวจสอบ ภาคเรียน/ปีการศึกษา ก่อนจะดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน เพื่อไม่ให้เกิดการดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนผิด ปีการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน
เรียนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



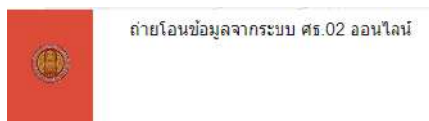
ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

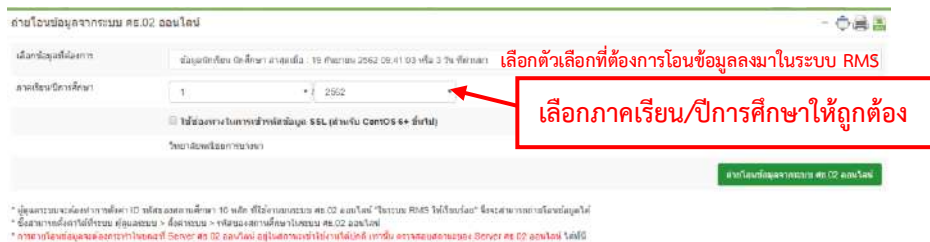
วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์

ท่านต้องทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในระบบ ศร.02 ออนไลน์ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถโอนข้อมูลลงมาใน ระบบ RMS ได้

โดยวิธีการโอนข้อมูลมายังระบบ RMS ให้ท่านเข้าไปที่ ระบบ นักเรียน > เมนูถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศร.02 ออนไลน์



เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่างของเมนู ดังภาพ



เมื่อท่านเข้ามาแล้ว ในช่องของ เลือกข้อมูลที่ต้องการ จะมีตัวเลือกให้ท่านเลือกว่า ต้องการโอนข้อมูลตัวไหน



เมื่อท่านได้ข้อมูลที่ท่านต้องการแล้วจากนั้นให้กดปุ่ม [ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศร.02 ออนไลน์](#) ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : จะต้องทำข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยในระบบ ศร 02 ออนไลน์ หากข้อมูลนักเรียนคนใดไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ ศร 02 ออนไลน์ จากนั้น นำเข้าข้อมูลเข้ามาใหม่ โดยข้อมูลที่นำเข้ามาใหม่ จะไม่มีผลต่อข้อมูลคะแนนเก็บ หรือข้อมูลเช็คชื่อที่ครูผู้สอนได้บันทึกไว้ในระบบ RMS * ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นแก้ไขข้อมูลรหัสนักเรียน หรือ รหัสกลุ่มนักเรียน

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

วิธีการนำเข้ารูปภาพนักเรียน

ให้ท่านเข้าไปที่ ระบบ นักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน



นำเข้ารูปภาพนักเรียน

ท่านจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ

นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน

ไฟล์ Zip No file chosen

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

* การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ Zip ต้องมีไฟล์ชื่อไฟล์รูปภาพนักเรียน

ก่อนนำเข้าตรวจสอบรหัสนักเรียนให้เรียบร้อยว่ามีทั้งหมดกี่หลัก

เลือกไฟล์ Zip รูปภาพที่ท่านต้องการนำเข้า

ขั้นตอนการนำรูปภาพเข้าให้ท่านทำการ สร้าง Folder ไว้ใส่รูปภาพที่ต้องการนำเข้า โดยรูปภาพ
ต้องมี ชื่อ ที่เป็น รหัสนักเรียน สกุล .jpg (พิมพ์เล็กเท่านั้น)

ตัวอย่าง



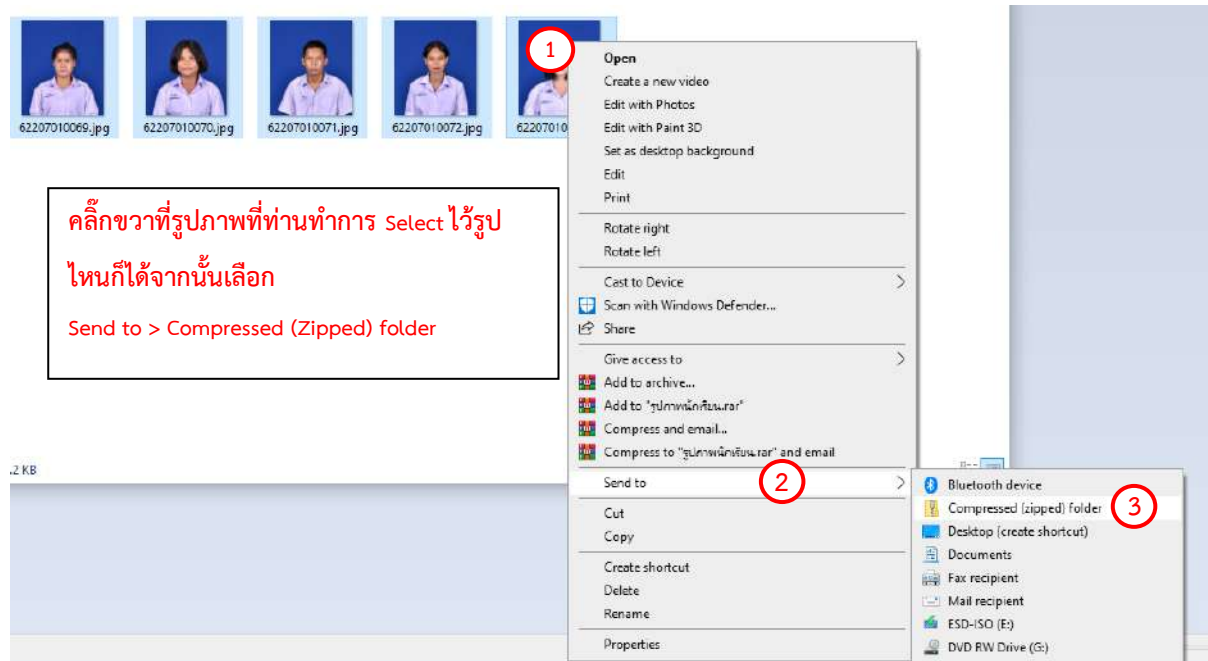
จากนั้นให้ทำการ Zip รูปภาพโดยการ Select รูปภาพทั้งหมด โดยการกดปุ่ม Alt+A ที่คีย์บอร์ด

ตัวอย่าง



วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

เมื่อ Select รูปภาพเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ทำการ Zip รูปภาพโดยทำตามขั้นตอน ดังภาพ



ท่านก็จะได้ไฟล์ Zip ตัวอย่าง ดังภาพ



จากนั้นก็นำไฟล์รูปภาพไปนำเข้าในระบบ RMS ได้เลย

นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน: 11

ไฟล์ Zip: Choose File | 62207010069.zip

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

นำเข้าข้อมูล

* การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

เลือกรหัสนักเรียนที่จะนำเข้าให้เรียบร้อย เลือกไฟล์ Zip ที่ท่านต้องการเมื่อข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** เป็นอันเสร็จ

หมายเหตุ : ก่อนนำรูปภาพเข้ากรุณาตรวจสอบ ชื่อ รูปภาพ และ สกุลไฟล์ .jpg พิมพ์เล็ก

คู่มือการใช้งาน

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน
(สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)



ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

ก่อนท่านจะทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ RMS ท่านต้องทำตารางสอนบนระบบ ศธ.02 ออนไลน์ให้ถูกต้อง จึงจะสามารถถ่ายโอนข้อมูลลงมาได้ (สามารถนำเข้าข้อมูลได้ตลอดเวลา)

ให้ท่านไปที่ระบบ **วัดผลและหลักสูตร > โอนข้อมูลจากโปรแกรม ศธ.02 ออนไลน์**



ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์

เมื่อท่านเข้าไปแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ

เมื่อท่านเข้ามาที่เมนูแล้ว ให้ท่านเลือกข้อมูลที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้ามาในระบบ RMS

จากนั้นเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษาให้ถูกต้อง

เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม **ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์** ก็เป็นอันเสร็จข้อมูล ตารางสอนของครูก็จะเข้ามาทั้งหมด ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดให้ตรวจสอบในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ว่า ข้อมูลตารางสอนถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ : ท่านสามารถนำเข้าข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ได้ตลอดเวลา ไม่มีผล กับคะแนนที่ ครู ได้บันทึกข้อมูลลงไป ข้อมูลคะแนนจะยังอยู่เหมือนเดิม หากการนำเข้าข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ท่านตรวจสอบในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ดูว่ามีข้อมูล ตารางสอนของครูผิดพลาด จุดไหน และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

คู่มือการใช้งาน

วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศร.02 ออนไลน์และ
ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)



ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศร.02 ออนไลน์และตรวจสอบ ครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)

วิธีการตั้งค่าการกำหนดระยะเวลาส่งคะแนน ตาม ศร.02 ออนไลน์

ให้ท่านไปที่ระบบ วัดผลและหลักสูตร > กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ



กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูท่านจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

เมื่อท่านตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ท่านกดปุ่ม **บันทึก** ก็เป็นอันเสร็จ เมื่อท่านทำการกดบันทึกแล้วในเมนู ตั้งค่าเวลาและคะแนนเก็บจะมีตัวอักษรแดงแจ้งเตือนที่ครูผู้สอน

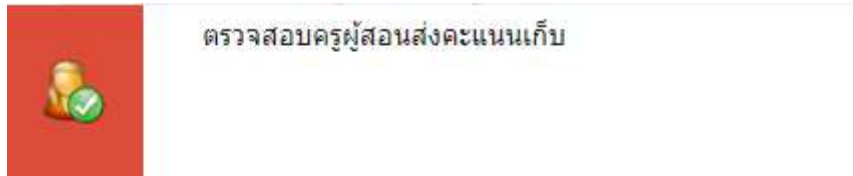
ตัวอย่าง

หมายเหตุ : หากหมดระยะเวลาในการส่งคะแนนแล้วให้ทำการนำ ติ๊กถูก บังคับส่งคะแนนออก

วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศร.02 ออนไลน์และตรวจสอบ ครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)

วิธีตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน

ให้ท่านทำการไปที่ระบบ วัดผลและหลักสูตร > ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน



เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน 1/2562

ภาคเรียนย่อย เฉพาะภาคเรียนหลัก

ค่าต้นทาง :

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

หมวดอาชีพ :

แหล่งข้อมูลตารางสอน ตารางสอนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์

เลือก

จากนั้นให้ทำการเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการ แหล่งข้อมูลตารางสอน เป็น

ตารางสอนจากระบบ ศร.02 ออนไลน์ จากนั้นให้กลุ่มปุ่ม **เลือก** ท่านก็จะเจอรายชื่อครูผู้สอนที่มีการส่งคะแนนเข้ามา

ตัวอย่าง

ลำดับรายชื่อครู	ชื่อ นามสกุล	ส่งคะแนน %	จำนวนใบส่งคะแนน / จำนวนใบที่ต้องส่ง
1	นางสาวสุภาวดี จ.		0/0
2	นางสาวสมชาย		0/0
3	นางสาวสุภาวดี จ.		0/0
4	นางสาวสุภาวดี จ.		0/0
5	นางสาวสุภาวดี จ.		0/0
6	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
7	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	5/5
8	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	6/6
9	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
10	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
11	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
12	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	12/12
13	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
14	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	15/15
15	นางสาวสุภาวดี จ.	100% 100.00 %	7/7