



คู่มือการใช้งานระบบRMS

ระบบงานทะเบียน

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน



นำเข้าข้อมูลนักเรียน

ท่านสามารถนำเข้าหรืออัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่
หน้าหลัก > ระบบนักเรียน > นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลนักเรียน

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล ☒ ฐานข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

ไฟล์ข้อมูล No file chosen

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

☐ Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การคลิกตัวเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

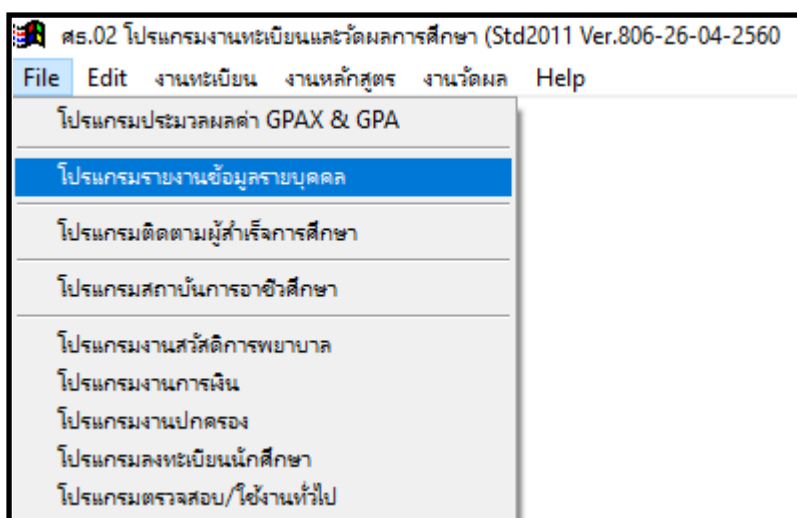
☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การคลิกตัวเลือกนี้ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* 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

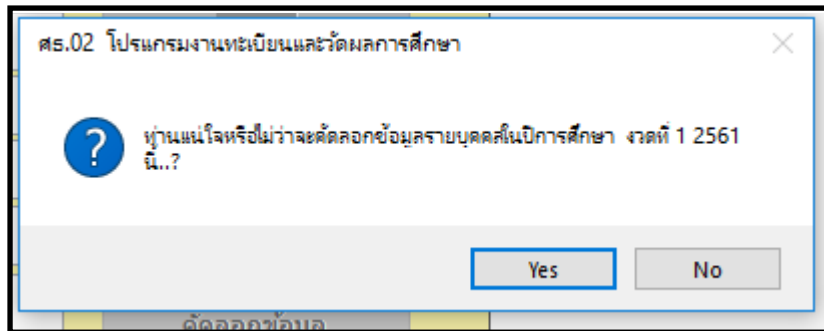
แล้วเลือก นักเรียนในระบบ (ปกติ)

ปีงบประมาณ	2561	งวดที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลสถานศึกษา
ภาคเรียนที่	1	2560	<input type="checkbox"/> รูปถ่ายนักศึกษา
สถานภาพที่รายงาน	กำลังศึกษา	OK	

เลือกปีงบประมาณ และงวดให้ถูกต้อง โดยระบบจะแจ้งภาคเรียนและปีการศึกษาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้นขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องตามต้องการ คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ : เลือกปีงบประมาณไหนก็ได้ งวด ไหนก็ได้ ที่เป็นภาคเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



จะมีข้อความแจ้งเตือนมาถาม ให้กดปุ่ม Yes

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

โปรแกรมจะทำการโหลดข้อมูลของนักเรียนในภาคเรียน นั้นๆ

* หากมีรายงานแจ้งข้อมูลนักเรียน ที่มีปัญหา อาจเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ อีกครั้ง หรือหากคิดว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปิดรายงานทิ้งไป

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)



จากนั้นให้กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

เมื่อกดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** แล้วจะเจอกับหน้าต่าง ตรวจสอบข้อมูล

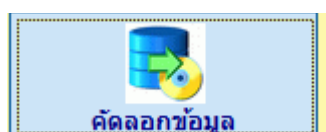


กดปุ่มตรวจสอบไล่ไปจากบนลงล่างทีละอัน ห้ามข้ามขั้นตอนเด็ดขาด

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

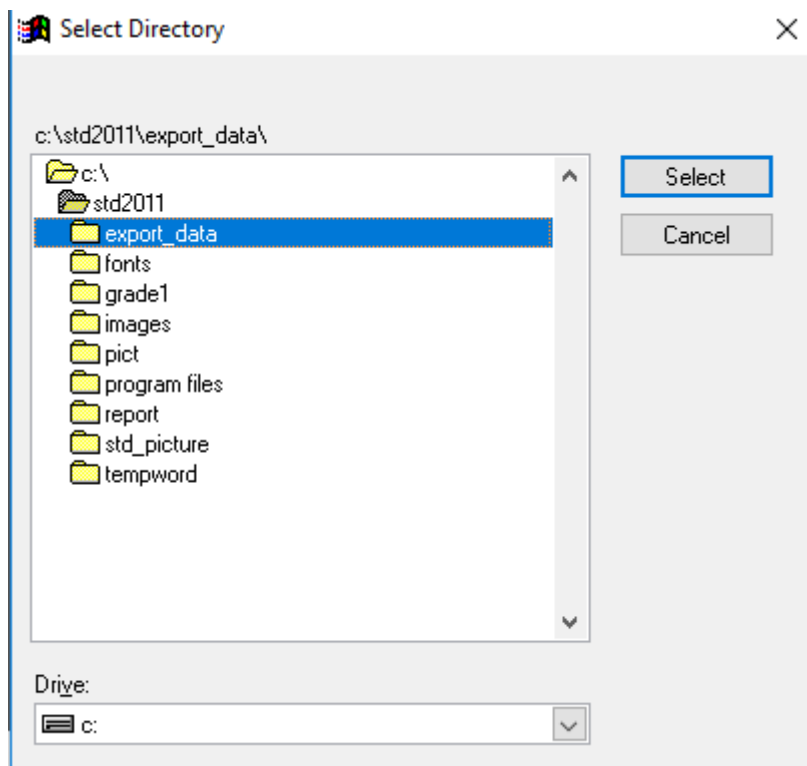
จบการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

หลังจากนั้น



กดปุ่มคัดลอกข้อมูล

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

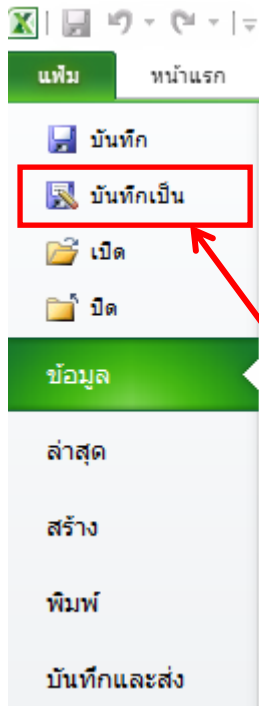


เลือกที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **Select**

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

ชื่อแฟ้ม: Std_20056401_2560_1

บันทึกเป็นชนิด: CSV (Comma delimited)

Authors: Windows User Tags: Add a tag

เวอร์ชัน: เครื่องมือ บันทึก ยกเลิก

ระบบที่จัดเก็บไฟล์ ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของเป็นไฟล์ CSV (Comma delimited)คลิก Save

หลังจากนั้นก็กลับมาที่ RMS เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้า

เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล: ☒ ฐานข้อมูลจากโปรแกรมงานทะเบียน

ไฟล์ข้อมูล: Choose File Std_20056401_2560_1.csv **เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า**

☐ Reset รหัสผ่านของนักเรียน กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

☐ Reset รหัสผ่านของผู้ปกครอง กลับไปใช้ วัน/เดือน/ปีเกิด

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของนักเรียน
การคลิกตัวเลือกนี้จะระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับนักเรียนที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

☐ ใช้รหัสประชาชนเป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของผู้ปกครอง
การคลิกตัวเลือกนี้จะระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ปกครองที่ไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

* ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 , Student2544 , Student2551

** ไฟล์ฐานข้อมูลได้จากโปรแกรม STD2011 จะต้องเป็นงวด 1 และ งวด 2 เท่านั้น

นำเข้าข้อมูล

เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่าง ก็เป็นอันเสร็จ

หมายเหตุ : สามารถอัปเดตข้อมูลนักเรียนได้ตลอดรายชื่อจะไม่นำเข้าในระบบ

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

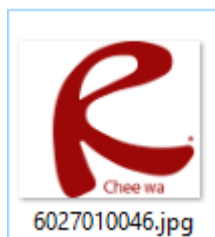


นำเข้าข้อมูลนักเรียน

นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียน

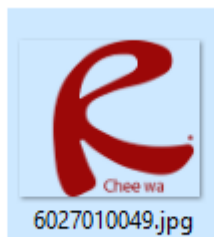
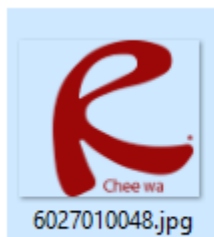
ท่านสามารถนำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดย
การไปที่ระบบนักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์รูปภาพ
นักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อรหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg

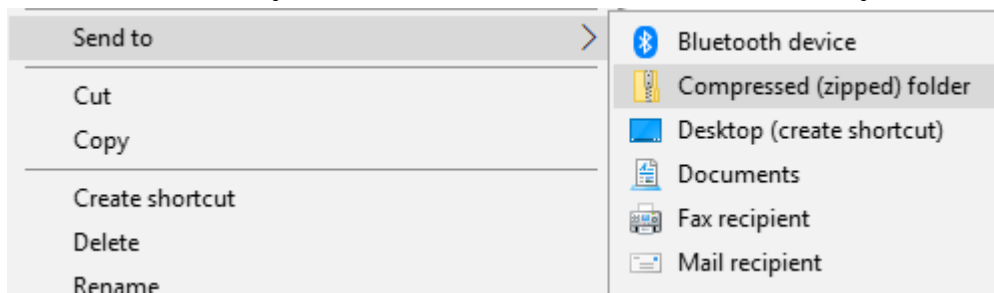


นามสกุลไฟล์ .jpg เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

วิธีการ zip ไฟล์

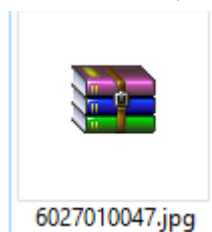


กด **Ctrl+A** เพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



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

ก็จะได้ไฟล์ zip ดังภาพ



ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

นำเข้ารูปภาพนักเรียน

กรุณาเลือกไฟล์ Zip รูปภาพนักเรียน

รหัสนักเรียน

10

หลัก

ไฟล์ Zip

Choose File

6027010047.jpg.zip

เลือกไฟล์รูปที่ต้องการนำเข้า

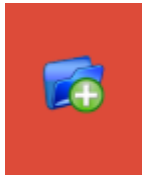
* ไฟล์ Zip รูปภาพที่ต้องการนำเข้าทั้งหมด และตั้งชื่อไฟล์เป็น รหัสนักเรียน.jpg (jpg พิมพ์เล็ก)

นำเข้าข้อมูล

หลังจากนั้นก็กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

วิธีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน

ในระบบ RMS มีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน อยู่ จะอยู่ในเมนู ระบบนักเรียน >> นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน



นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่างรายละเอียด ดังภาพ

นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน

กรุณาระบุประเภท และ เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

ชนิดไฟล์ข้อมูล ☒ 3 ฟิลด์

ไฟล์ข้อมูล

* ไฟล์ข้อมูล GROUP.dbf ที่แปลงเป็น XLS และ แปลงเป็นไฟล์ CSV หรือ

* ไฟล์ข้อมูล 3 ฟิลด์ คือไฟล์ CSV ที่ได้มาจากการ Save As จากไฟล์ XLS ประกอบด้วย 3 ฟิลด์ คือ รหัสกลุ่ม, ชื่อชื่อย่อกลุ่ม, ชื่อเต็มกลุ่ม

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

ทำการล๊อคอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยจากนั้นให้ไปที่

File >> Export... และจะได้หน้าต่างโปรแกรม ดังภาพ

ระบบบริหารสถานศึกษา "ศธ.02"

ส่งออกข้อมูล วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก

แหล่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลือกเป็น

เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ชนิดไฟล์

ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ชื่อไฟล์

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 ก็จะได้ไฟล์ที่ชื่อปาว Group มา

ให้ทำการ Double Click เข้าไปในไฟล์ group

เพื่อบันทึกเป็น ประเภทไฟล์ .CSV (Comma delimited)

เมื่อได้ไฟล์ .CSV มาแล้วก็ไปที่ระบบ RMS เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อแบบกลุ่มได้เลย

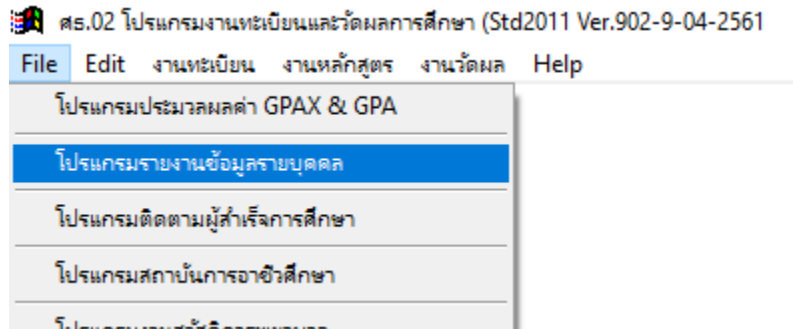
แล้วกดปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง **นำเข้าข้อมูล** ก็เป็นอันเสร็จการนำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

เพิ่มเติม สำหรับนำข้อมูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS

วิธีการนำข้อมูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS

ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ สร.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นให้เข้าไปที่

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



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



ตรวจสอบข้อมูลจากบนลงล่าง

ตรวจสอบข้อมูล

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี



ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบค่าน้ำหนัก/เชื้อ/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

ตรวจสอบบัตรตัวประจำตัว/บัตรตัวทำงาน

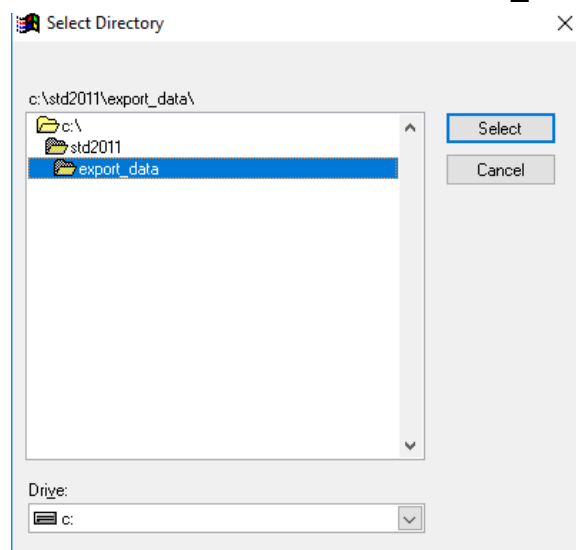
ขอการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

☒ preview for windows 7

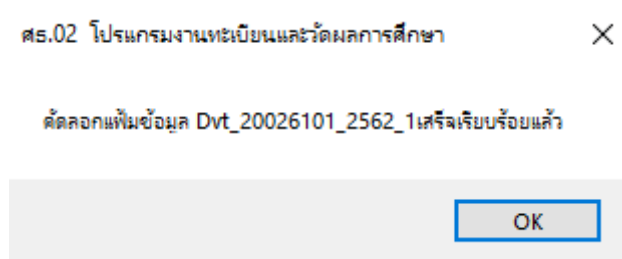
พอเสร็จสิ้นให้กดจบการทำงาน/กลับไปยังเมนูรายการ
จากนั้นคัดลอกข้อมูล



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	13200261012000	111990198724	00	ปรีดีธิดา	สายพลอย				05/06/2544	09:31	6	-		320100016448	สุชาติ			สายพลอย	
13	2561	13200261012000	132990097037	00	เนติรัฐ	มุลทิพย์				23/04/2543	09:39	4	-		320500016550	นพพร			มุลทิพย์	
14	2561	13200261012000	132990100570	00	ทองศักดิ์	สว่างสุข				102/10/2543	09:32	1	-		320510016754	อุดมศักดิ์			สว่างสุข	
15	2561	13200261012000	132990099015	00	พรหมมณี	ยศศิริ													ยศศิริ	
16	2561	13200261012000	132990100441	00	เมธาวี	กลิ่นม่วง													กลิ่นม่วง	
17	2561	13200261012000	132990092251	00	ปวีณา	กลิ่นหอม													กลิ่นหอม	
18	2561	13200261012000	132010023140	00															เห็นไหม	
19	2561	13200261012000	110310061002	00															เจียงวิเศษสุข	
20	2561	13200261012000	132990098447	00															มีแก้ว	
21	2561	13200261012000	132010129871	00															แสงทับทิม	
22	2561	13200261012000	132990097597	00															ผสมสี	
23	2561	13200261012000	132990097435	00															อินทร์เป็น	
24	2561	13200261012000	132990097095	00															กัณหา	
25	2561	13200261012000	132050133996	00															ใจเป็นชาย	
26	2561	13200261012000	132050104562	00															อารมณ์	
27	2561	13200261012000	132990095906	00															พรหมสุข	
28	2561	13200261012000	132990095284	00															เกิดเจริญ	
29	2561	13200261012000	132990102738	00															จำปาทอง	
30	2561	13200261012000	132060128729	00															สมสวย	
31	2561	13200261012000	132990100917	00															ทนงค์	
32	2561	13200261012000	132990096328	00															สร้อยสนเทศ	
33	2561	13200261012000	132990095971	00															ศรีระลุม	
34	2561	13200261012000	132990096799	00															สมทรงทอง	
35	2561	13200261012000	132990096278	00															เกิดพรทัย	
36	2561	13200261012000	132990095112	00															วิควัฒน์	

ให้ทำการคัดลอกรายชื่อในไฟล์รายชื่อนักศึกษาทั้งหมดไปใส่ในไฟล์รายชื่อของนักเรียนระบบปกติ

คัดลอก

ให้ทำการคัดลอกรายชื่อในไฟล์รายชื่อทวิศึกษา
ทั้งหมดไปใส่ในไฟล์รายชื่อของนักเรียนระบบปกติ

 Std_20026101_2562_1

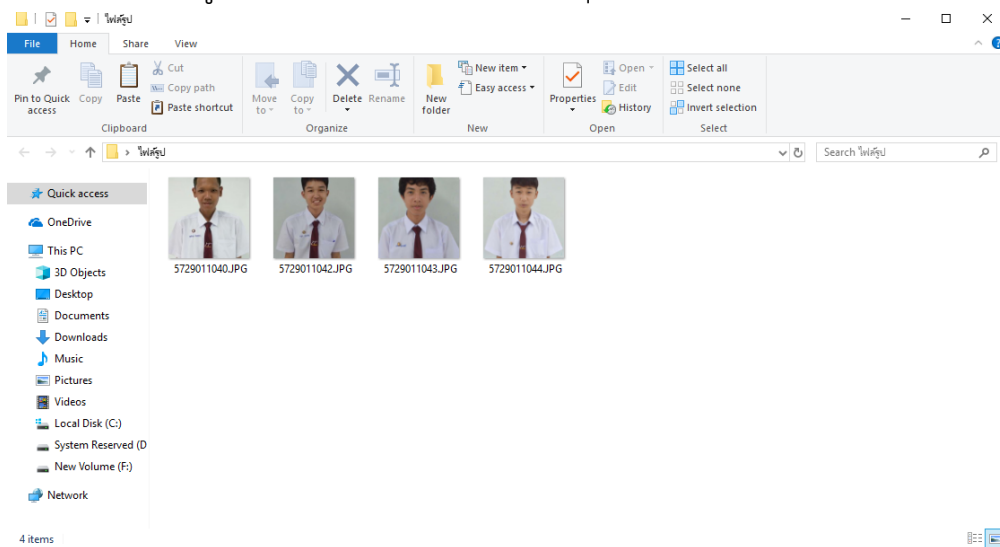
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
730					132060022668.00: ปรีณัชญา			เบรียนยอดถึง		121/06/2540 09:28		4	-		32050:00 17:12 หมอม				เบรียนยอดถึง	
731					124990055118100: เจนจิชา			ทองน้อย		04/10/2542 09:108		5	-		32011:00 15:42 สมาน				ทองน้อย	
732					132990087539.00: นาถุยา			มีสิ่งกศ		25/01/2542 09:200		1	-		32010:00 15:57 ทุเรียน				มีสิ่งกศ	
733					132990084454.00: นาสลิ			เจริญผล		10/09/2541 09:47		2	-		32011:00 16:46 เล็ก				เจริญผล	
734					122990087277.00: ลีหรัตน์			สินสายไฟ		23/09/2542 09:71		1	-		32100:00 16:50 ดง				สินสายไฟ	
735					132060000000000000: ศรีโพร			ติชอบ		04/12/2542 09: 120/1		5	-		32011:00 15:45 สมศรี				ติชอบ	
736					00.สุธินันท์			เสากลิยว		101/11/2542 09: 30/3		1	-		32011:00 16:60 เลิศ				เสากลิยว	
737					00.สมคิด			เจนถูกใจ		105/01/2541 09: 37/2		6	-		32010:00 17:67 ฉลอง				เจนถูกใจ	



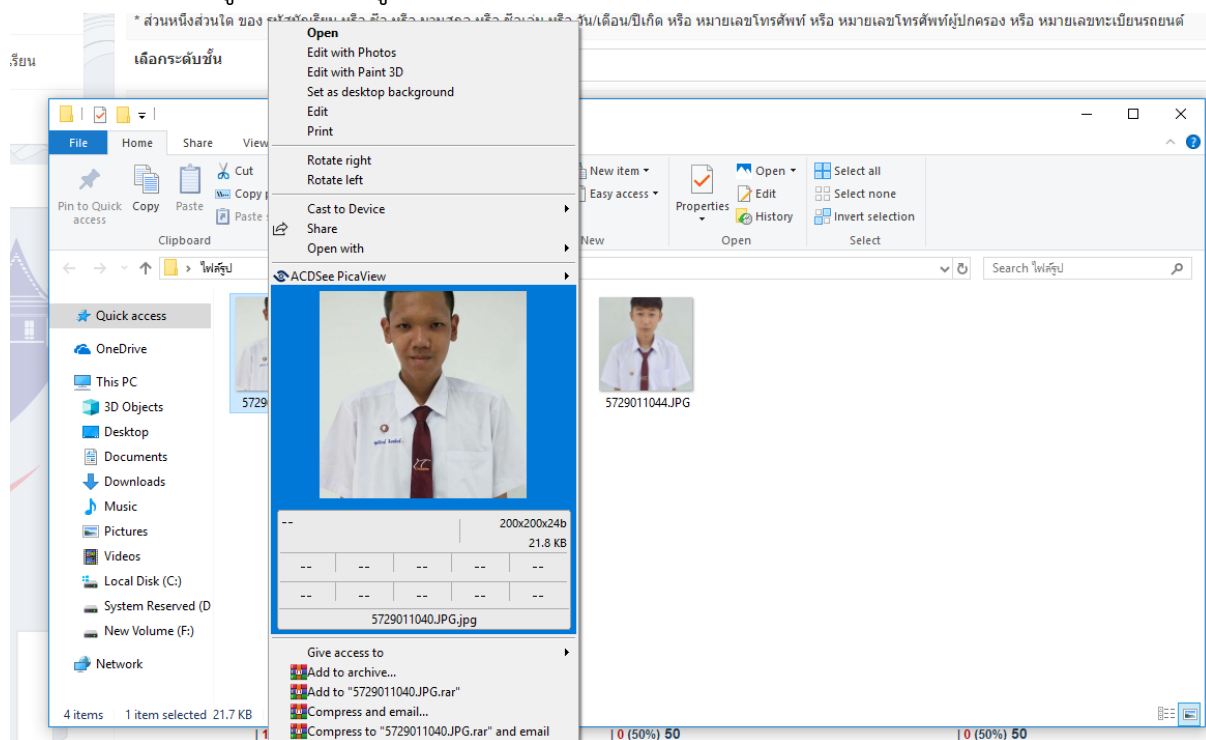
730	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
731					1320600022668/001	ปรีทักษญา		เปรี๊ญยดอั้ง		121/06/2540099c28	4	-	32050/01/1712	หมอม						เปรี๊ญยดอั้ง
732					1249900551181/001	เจจจจ		ทองน้อย		04/10/2542099c108	5	-	320110/01/1564	สมาน						ทองน้อย
733					132900087539/001	นญาญา		มี๊ญญญ		25/01/2542099c200	1	-	320100/01/1557	หญ็ญญ						มี๊ญญญ
734					132990084454/001	นญาญา		เจญญญ		10/09/2541099c47	2	-	320101/01/1616	เล็ก						เจญญญ
735					122990087277/001	ด็ญญญ		ลึนสาญญ		23/09/2542099c71	1	-	321001/01/1655	ดจ						ลึนสาญญ
736					132990094287/001	ด็ญญญ		ด็ญญ		04/12/2542099c120/1	5	-	320110/01/1545	สมด็ญ						ด็ญญ
737					132990093358/001	สุญญญญ		เลกญญ		10/11/2542099c30/3	1	-	320110/01/1650	ดจ						เลกญญ
738					132990078732/001	สมด็ญ		เจญญญ		10/05/01/2541099c37/2	6	-	320100/01/1676	ดจจจ						เจญญญ
739	2561				132002610/2000	1329900921760/001	กัญญา	ด็ญญ		04/09/2542099c47	7	-	320101/01/1650	มญ						ด็ญญ
740	2561				132002610/2000	1320100238170/001	ธัคคัณ	เจญญญ		21/11/2542099c1/1	1	-	320101/01/1658	ธัคคัณ						เจญญญ
741	2561				132002610/2000	132990040420/001	ญญาพร	เชยด็ญ		26/11/2542099c126	6	-	320101/01/1550	สมด็ญ						เชยด็ญ
742	2561				132002610/2000	132990093657/001	บร็ญญ	ดจจจ		12/11/2542099c77	1	-	320101/01/1550	ญญาญา						ดจจจ
743	2561				132002610/2000	132010023706/001	รณเพ็ญ	นร็ญญ		22/06/2542099c60/3	5	-	320101/01/1550	สำญญ						นร็ญญ
744	2561				132002610/2000	132990090933/001	สุภัสสา	กฏกัญ		09/07/2542099c96	6	-	320101/01/1650	ดจจจ						กฏกัญ
745	2561				132002610/2000	132990091260/001	อรสา	เจญญญ		29/07/2542099c121	6	-	320101/01/1655	เชยจ						เจญญญ
746	2561				132002610/2000	132990095994/001	ญลัษัฏ	กัณญมว		12/06/2543099c145	1	-	320101/01/1656	เพญญญ						ญลัษัฏ
747	2561				132002610/2000	132990100797/001	จัศด็ญ	บจคญคท		11/13/201543099c190	1	-	320101/01/1656	สมด็ญ						บจคญคท
748	2561				132002610/2000	132990096120/001	ศพรทษญา	เลสุญญ		04/03/2543099c185	1	-	320101/01/1650	ทจญญ						เลสุญญ
749	2561				132002610/2000	111990198724/001	ปรีทักษญา	สำญญญ		05/06/2544099c91	6	-	320101/01/1648	สุญญ						สำญญญ
750	2561				132002610/2000	132990097037/001	เจญญญ	มญญญ		12/03/2543099c89	4	-	320101/01/1650	เพญญ						มญญญ
751	2561				132002610/2000	132990100570/001	ทงคด็ญ	สำญญญ		10/02/201543099c329	1	-	320501/01/1754	ดจจคด็ญ						สำญญญ
752	2561				132002610/2000	132990090915/001	พรมมณ	ยด็ญญ		12/06/201543099c57	4	-	320501/01/1752	ยด็ญญ						ยด็ญญ
753	2561				132002610/2000	132990100441/001	เมหาวิ	กัณญมว		21/09/2543099c33	1	-	320101/01/1650	ปญ						กัณญมว
754	2561				132002610/2000	132990092251/001	ปฐุมฉฉ	กัณญมว		11/03/201542099c2/1	7	-	320101/01/1656	สว่าง						กัณญมว
755	2561				132002610/2000	132010023140/001	พรมย	เห็นโซม		08/02/2542099c85	8	-	320101/01/1655	ชัย						เห็นโซม
756	2561				132002610/2000	110310061002/001	กณคชาดิ	ยด็ญญ		11/05/201542099c98	8	-	320101/01/1650	รณญ						เจยญญคคชช

16

วิธีการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .jpg ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กโดยใช้โปรแกรม ACDsee Version 10 ให้เข้าไปที่ Folder ไฟล์รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ ให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก

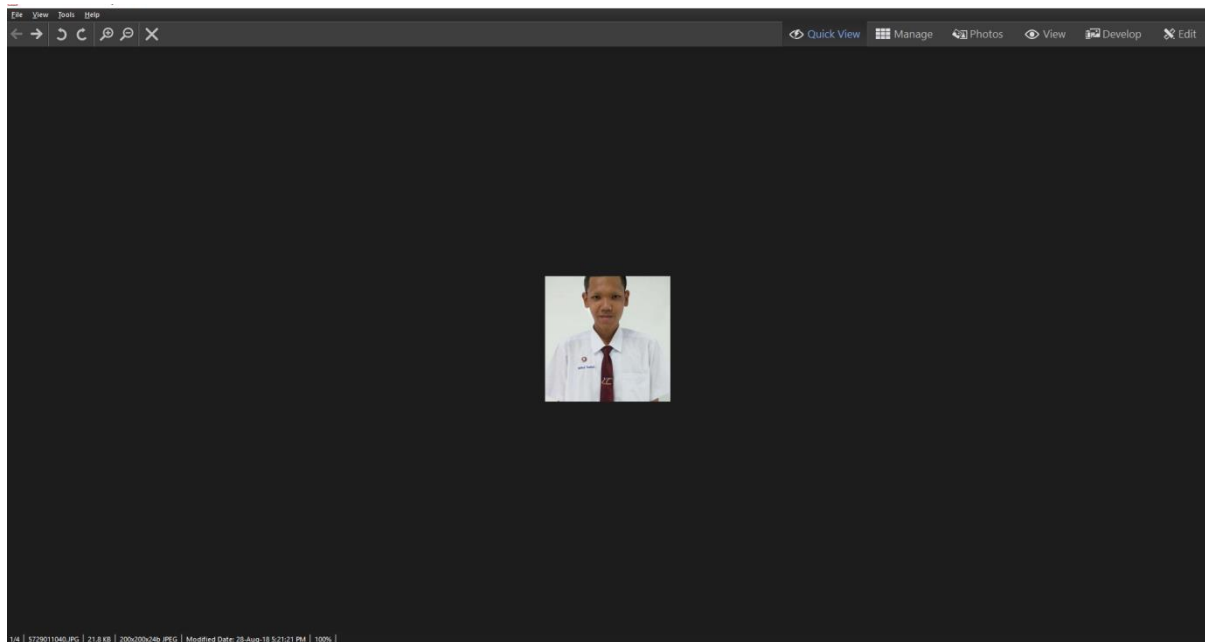


ทำการคลิกขวาที่รูปใดก็ได้ 1 รูปเพื่อ เข้าหน้าต่าง ACDsee PicaView

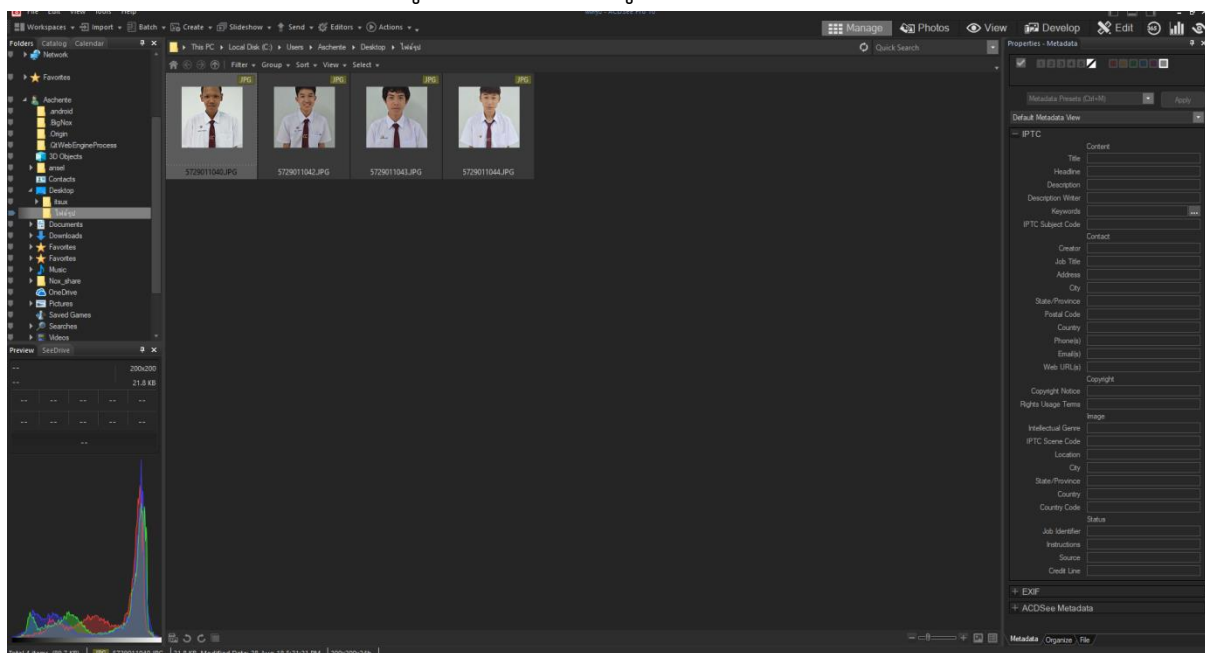


ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

จากนั้นให้กดเข้าไปแล้วมันจะโชว์รูปภาพที่ท่านเลือกไว้ 1 รูป

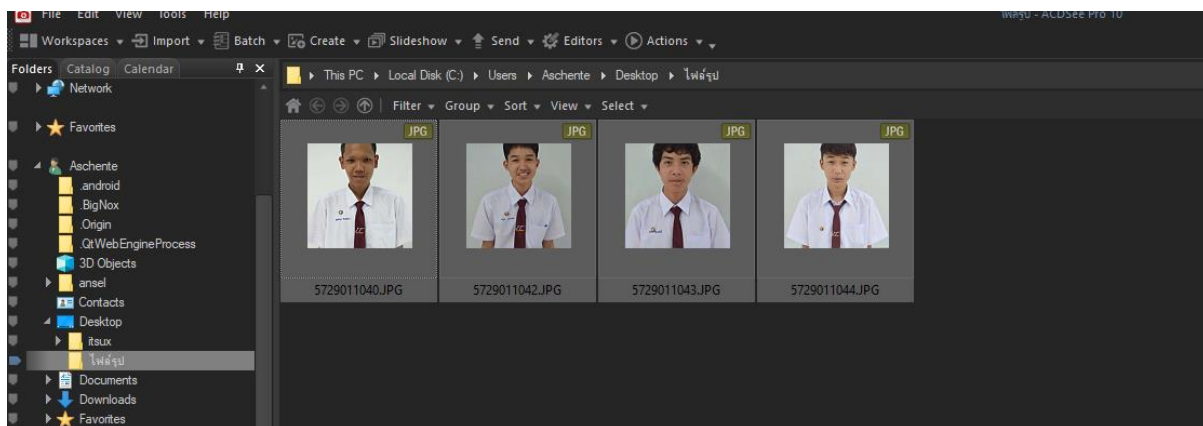


จากนั้นให้ Double Click ซ้ายที่รูป เพื่อให้มันโชว์รูปทั้งหมดใน Folder ที่เราเลือกไว้

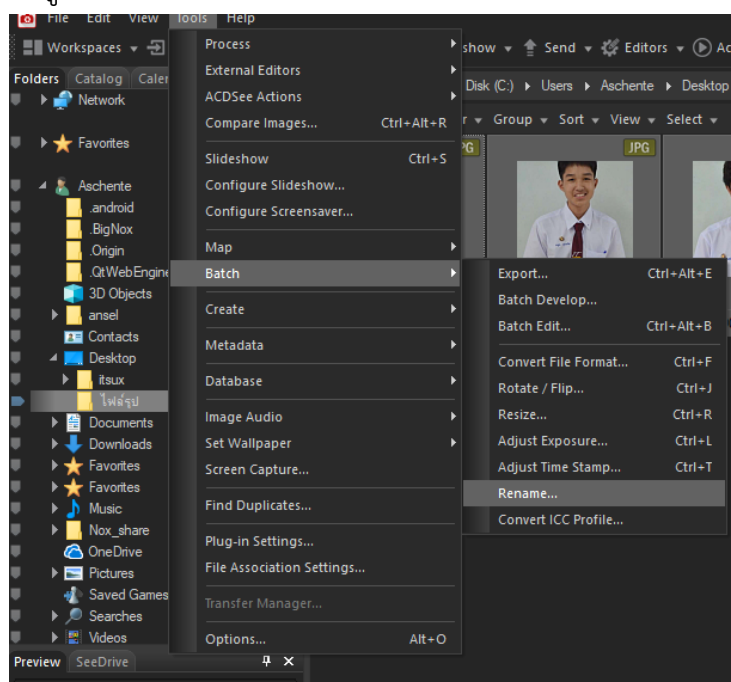


หลังจากนั้นให้ท่านทำการกด CTRL+A เพื่อทำการ Select รูปภาพทั้งหมด

ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

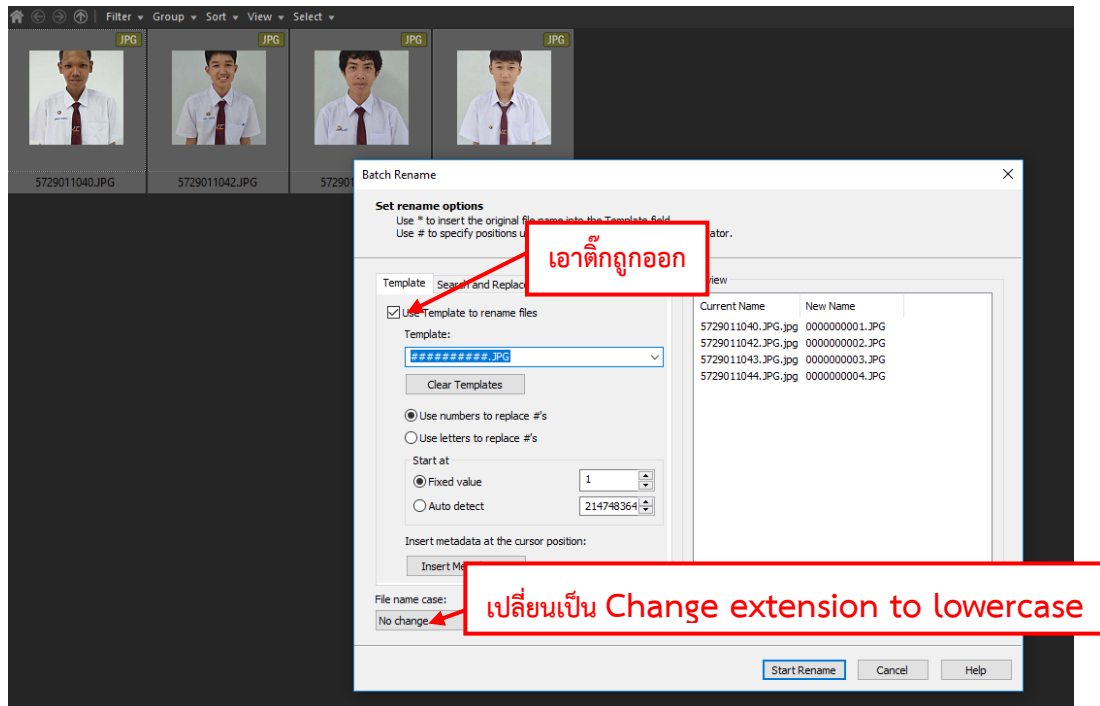


หลังจากนั้นให้ไปที่ เมนู Tools >> Batch >> Rename จะได้หน้าต่างดังต่อไปนี้

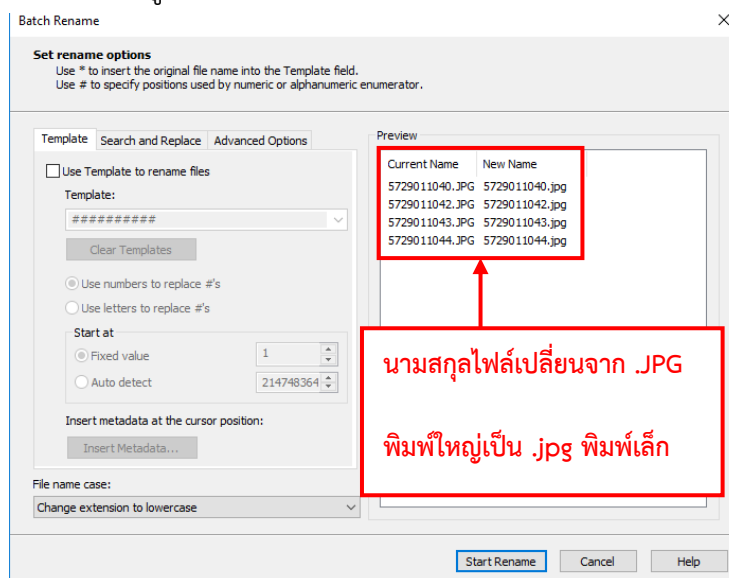


ระบบนักเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

เมื่อกดเข้าไปจะมีหน้าต่างให้ท่านตั้งค่าความต้องการของรูป



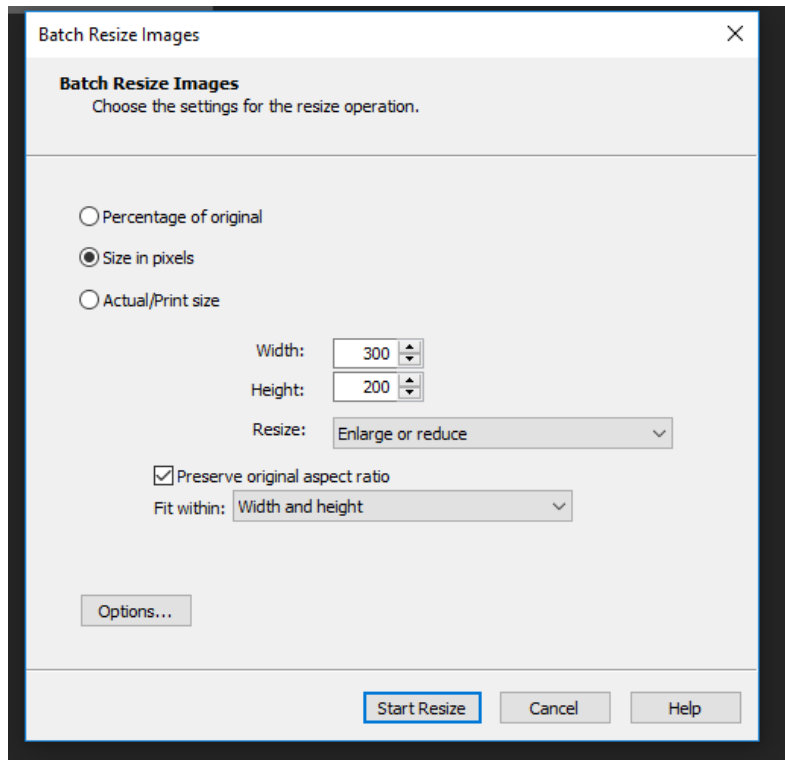
ให้ทำการดักถูกที่ Use Template to rename files ออก
จากนั้นให้เปลี่ยน File name case ด้านล่าง เป็น Change extension to lowercase
จะได้การเปลี่ยนแปลงของไฟล์รูป ดังภาพ



จากนั้นกดปุ่ม Start Rename ไฟล์รูปทุกรูปใน Folder ก็จะเป็นนามสกุล .jpg พิมพ์เล็กทั้งหมด

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