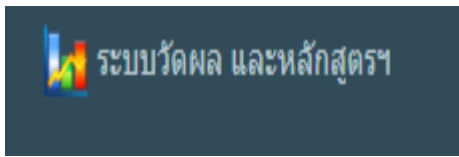




คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบหลักสูตร



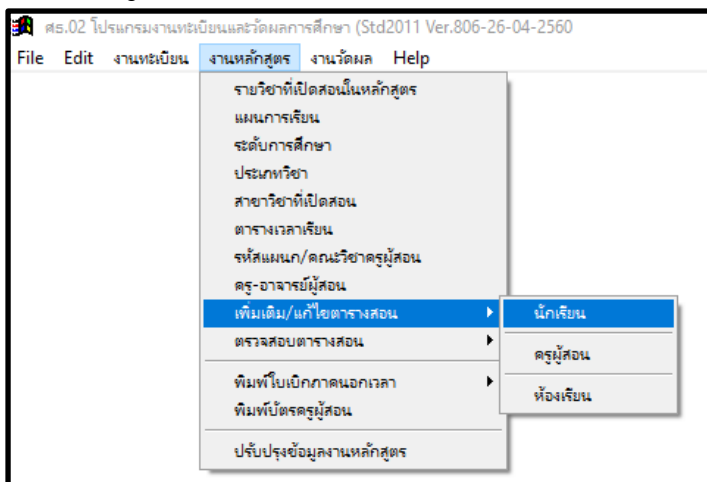
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร มีหน้าที่ในการนำเข้า ตรวจสอบ ตารางสอนให้กับครูผู้สอนโดยมีวิธีการในการเพิ่ม ตารางสอนดังนี้

การเพิ่มตารางสอน (ตารางสอนใน ศธ.02)

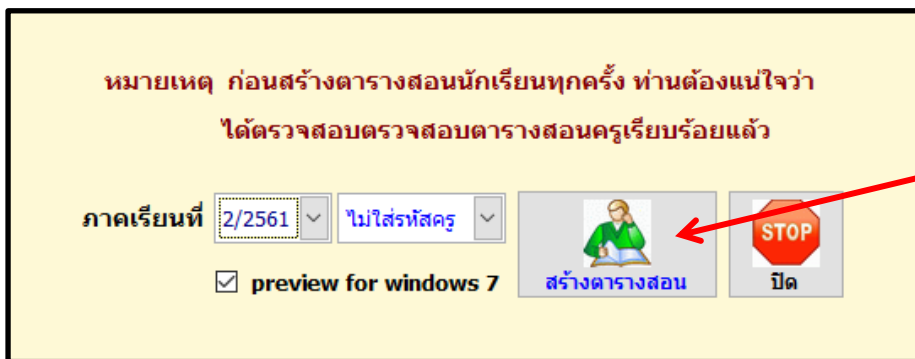
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร จัดทำข้อมูลตารางใน ศธ.02 สามารถทำการส่งออกข้อมูลตารางที่ทำไว้นำเข้าใน RMS ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน

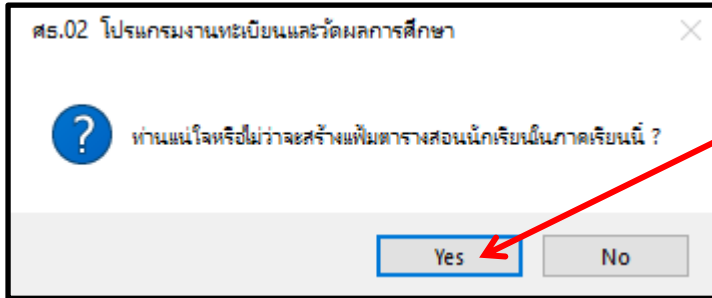


จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิกซ้าย ที่ สร้าง ตารางสอน ให้โปรแกรมสร้างไฟล์ตารางสอนขึ้นมา



คลิกซ้าย 1 ครั้ง

ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

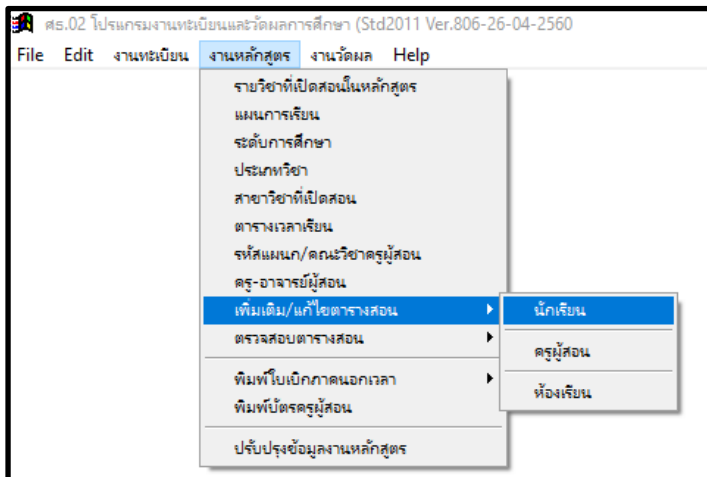


ตอบ Yes เพื่อทำการ
สร้างไฟล์ตารางสอน

จะได้ข้อมูลตารางสอนดังภาพ ปิดหน้าต่างข้อมูลตารางสอนไป

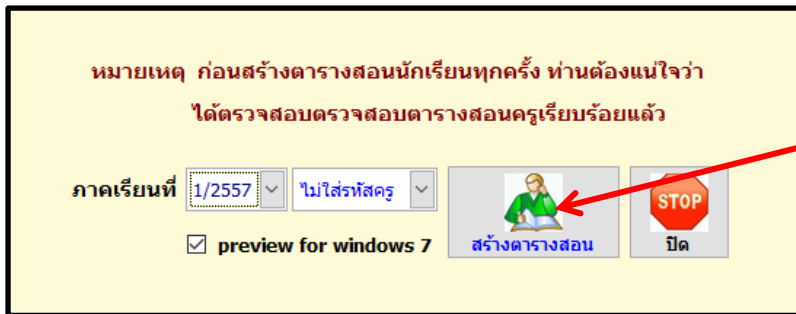
ปีน	เวลาเรียน	สาขา	ชั้นปี	ชื่อผู้สอน	กลุ่มเรียน
ดุสิต	-12:00	2000-0000	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.)	นางสุวิณี วิชา	
ดุสิต	-12:00	2000-0000	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.)	นางชนิกดิ์ นมวิเศษ วิชา	
ดุสิต	-12:00	2000-0000	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.)	นางชนิกดิ์ นมวิเศษ วิชา	
ดุสิต	-12:00	2000-0000	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.)	นางชนิกดิ์ นมวิเศษ วิชา	
ดุสิต	12:00-14:00	2000-7001	ภาควิชา	นางสุวิณี วิชา	ชม.วิ.ศ.

จากนั้นเลือกเมนู งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน อีกครั้ง

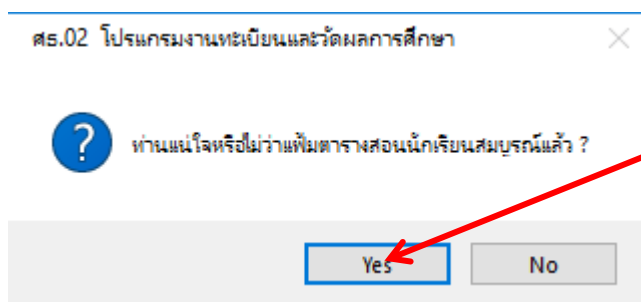


ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

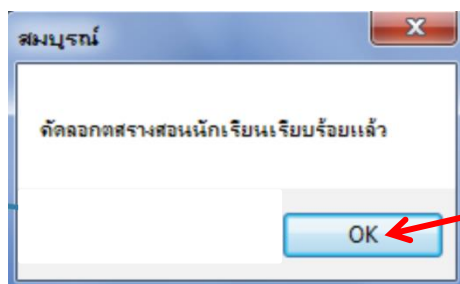
จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิกขวา ที่ สร้าง ตารางสอน ให้โปรแกรมจัดเก็บไฟล์ตารางสอนไว้



คลิกขวา 1 ครั้ง

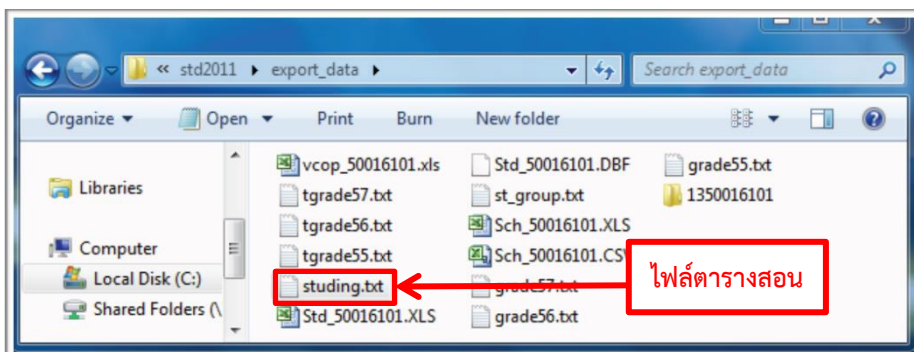


ตอบ Yes เพื่อทำการตัด ลอกไฟล์ตารางสอน

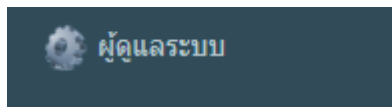


เสร็จสิ้นการสร้างไฟล์ ตารางสอน

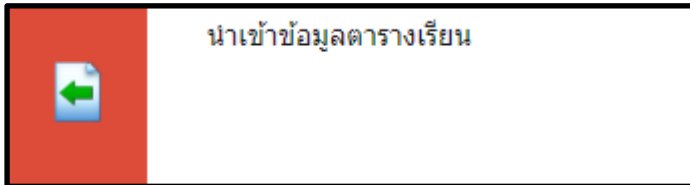
ไฟล์ตารางสอนที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจะอยู่ที่ Drive :C /std2011/export_data/studing.txt



วิธีการนำเข้าตารางสอนในระบบ RMS (สำหรับ ADMIN เท่านั้น)



หน้าหลัก >> ผู้ดูแลระบบ >> นำเข้าข้อมูลตารางเรียน



จะได้เห็นระบบ ดังภาพ

เลือกเป็นไฟล์ studing.txt เท่านั้น

เลือกไฟล์ตารางเรียนที่จะนำเข้า

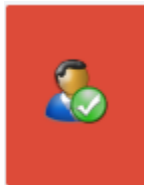
สามารถเลือกลบข้อมูลภาคเรียน/ปีการศึกษาเก่าได้

เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่าง

เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วจะมีคำว่า **นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** ด้านบน

คำเตือน : การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

การจัดการข้อมูลรหัสครู



การจัดการข้อมูลรหัสครูประจำวิชา

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

ต้องการทำการระบุรหัสของครูประจำวิชา เข้าไปจัดการที่
ระบบวัดผล > การจัดการข้อมูลรหัสครูประจำวิชา

จะพบกับหน้าต่างการจัดการ ดังรูป

ค้นหาข้อมูล	ตำแหน่งหน้าที่	รหัสครู
นางช่อ ณีรูปภักชญา (ช่อ)	- หัวหน้าแผนก แผนกวิชาการตลาด - ครูประจำ	
นางจรินทร์ยา ยวงนาค (จิบ)	- หัวหน้างาน - ครูประจำ	
นางสาวหุณา ชินวงศ์ ()	- ครูประจำ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
นางตรีรัตน์ งามพร้อมหงส์ (หน่อย)	- ครูประจำ แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ - ครูช่วยงาน งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (วิจัย)	
นางสาวจนา ขุดป้อม (อ้อม)	- หัวหน้างาน โครงการพิเศษและการบริการชุมชน - ครูประจำ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	

ช่องระบุรหัสครู

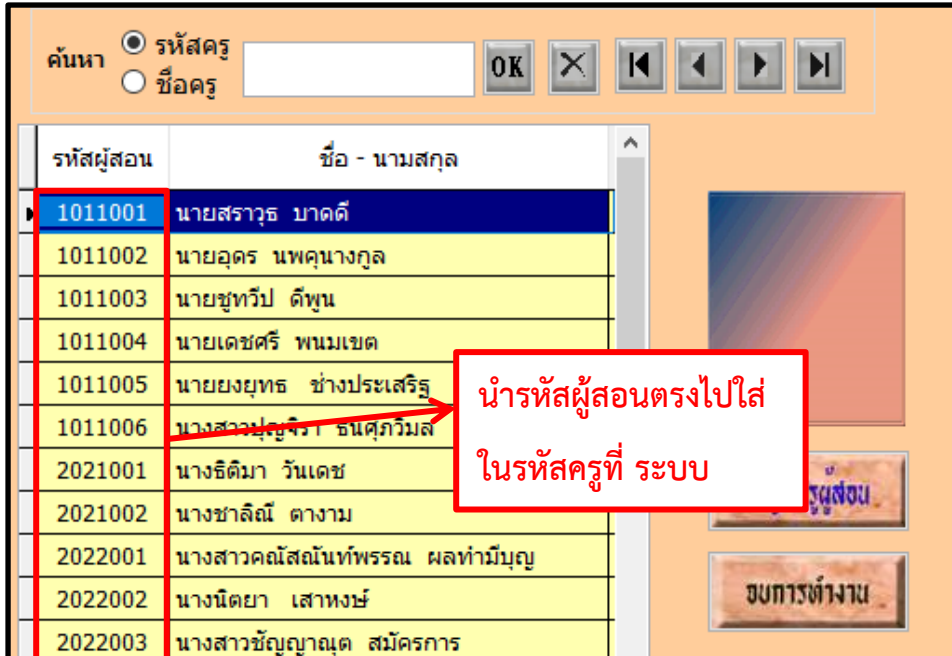
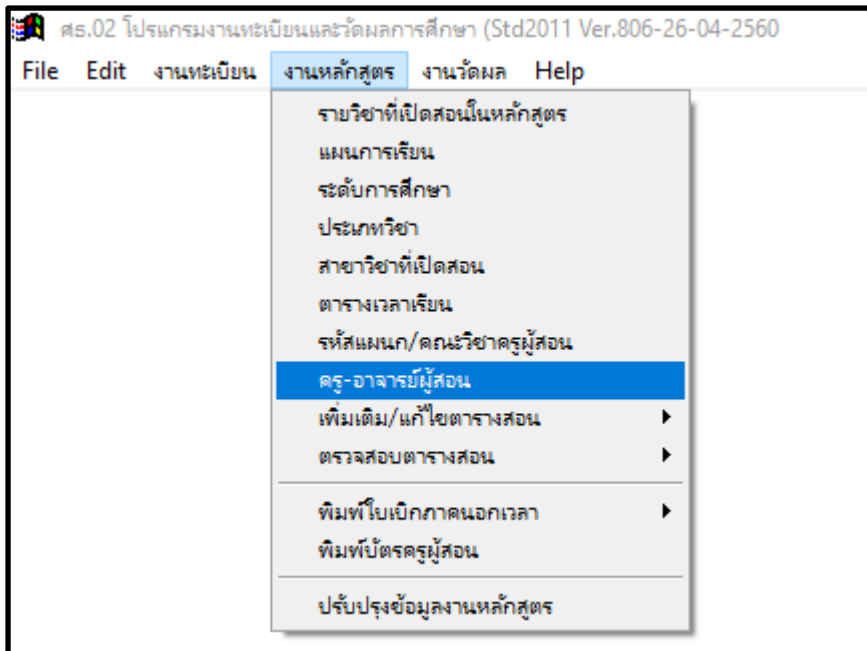
ให้ระบุรหัสครูด้านหลังตำแหน่งหน้าที่ แต่ละท่านให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

ระบบวัดผล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

โดยรหัสครูสามารถดูได้จากโปรแกรมทะเบียนของวิทยาลัย

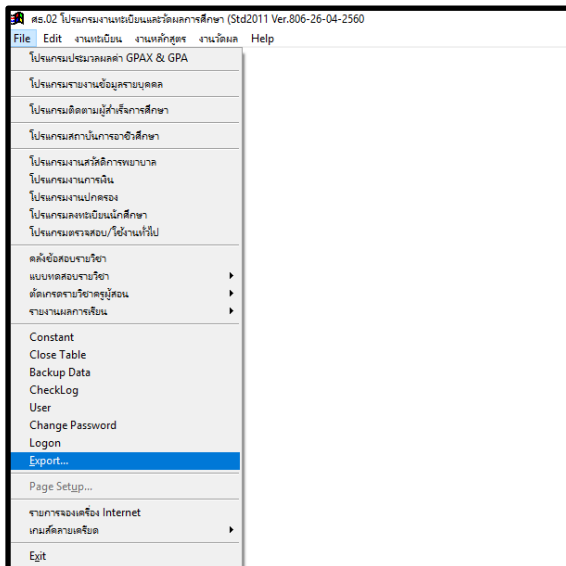
*ศธ.02 รหัสครูจะอยู่ที่เมนู งานหลักสูตร >> ครู- อาจารย์ผู้สอน



นำรหัสครูผู้สอนในส่วนนี้ไปใส่ในรหัสผู้สอนใน ระบบ RMS

วิธีการนำเข้ารหัสครูทั้งหมดจากงานทะเบียน สธ.02 ไปยังระบบ RMS

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

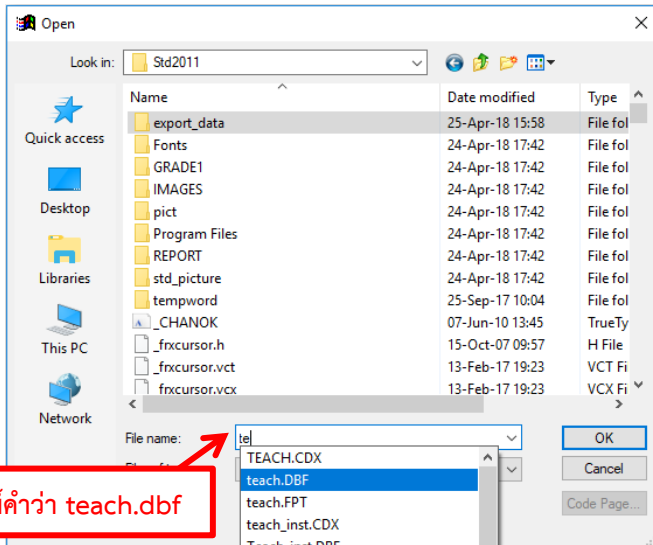


เข้าที่ File >> Export...

จะได้หน้าเมนูดังนี้

A screenshot of the RMS application's export settings screen. It contains four sections: 1. เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก: A text box containing 'C:\STD2011\TEACH.DBF' with a red '1' next to it and a 'เลือก Files' button. 2. แหล่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล: A text box containing 'C:\STD2011\EXPORT_DATA\' with a red '2' next to it and a 'เลือก Directory' button. 3. เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก: A dropdown menu showing 'Microsoft Excel 5.0 (*.xls)' with a red '3' next to it. 4. ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก: A text box containing 'teach' with a red '4' next to it, and two buttons: 'ส่งออกข้อมูล' (with a floppy disk icon) and 'ปิด' (with a red stop sign icon).

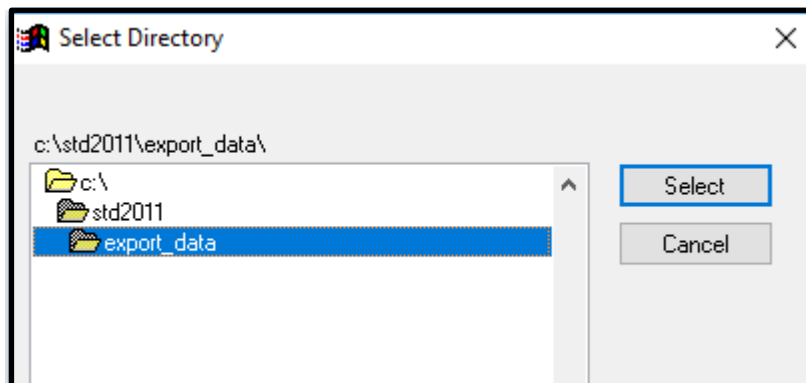
ส่วนที่ 1 เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออกให้เป็นไฟล์ชื่อ teach.dbf วิธีการเลือกกดที่ เลือก Files ด้านหลัง เลือก Drive : C >> std2011 >> ตามด้วยชื่อไฟล์ teach.dbf ตัวอย่าง



ให้พิมพ์ในช่อง File name ว่า teach.dbf จะขึ้นชื่อไฟล์มาให้แล้วหลังจากนั้นให้กด OK

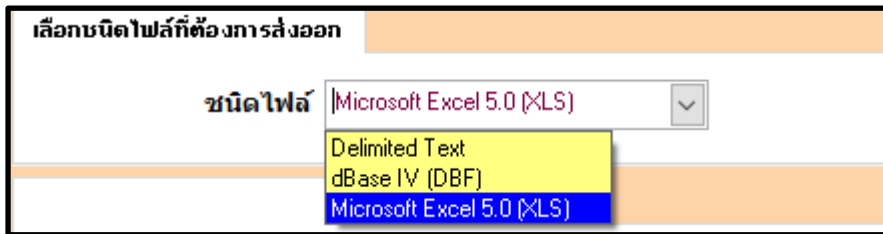
ส่วนที่ 2 เลือกแหล่งที่ต้องการเก็บข้อมูล วิธีการเลือกกดที่ เลือก Directory ด้านหลัง

เลือก Drive : C >> std2011 >> export_Data ตัวอย่าง



เมื่อเลือกแหล่งเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Select

ส่วนที่ 3 เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก



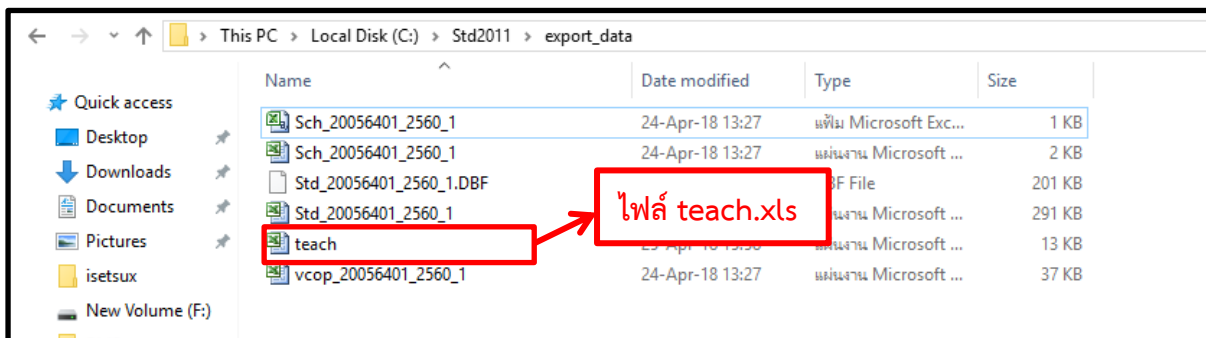
ให้เลือกชนิดไฟล์เป็น Microsoft Excel 5.0 (XLS)

ส่วนที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก



ตั้งชื่อไฟล์เป็น teach เมื่อตั้งชื่อไฟล์เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ส่งออกข้อมูล**

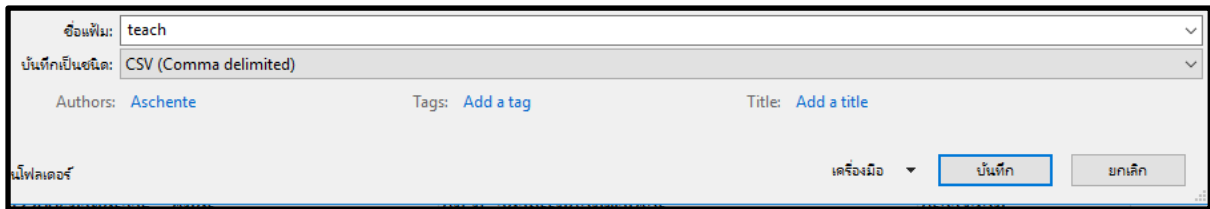
หลังจากนั้นก็เข้าไปที่ Folder ของ สช.02 Drive : C >> std2011 >> export_data
เปลี่ยนไฟล์ที่ชื่อ teach.xls ให้เป็นไฟล์ teach.csv



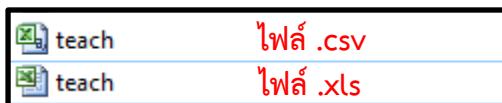
โดยการเข้าไปที่ไฟล์ teach เพื่อเปิดโปรแกรม Excel ขึ้น

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

นำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา

นำเข้าข้อมูลรหัสวิชา

ชนิดไฟล์ข้อมูล นำเข้าจากไฟล์ CSV 2 ฟิลด์

ไฟล์ข้อมูล ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

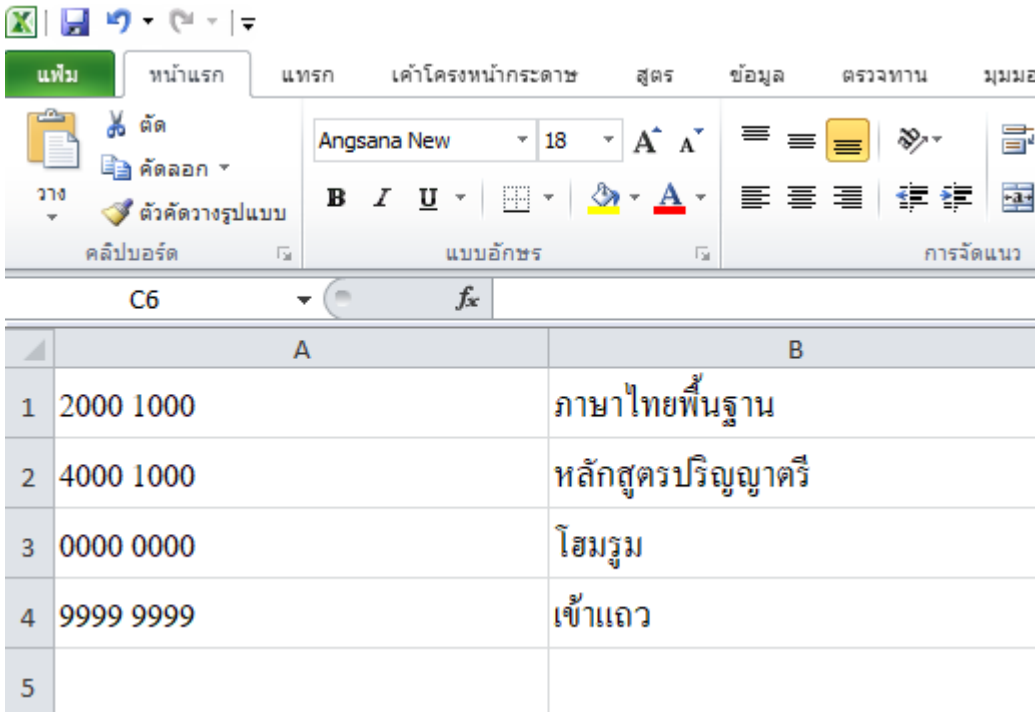
* ไฟล์ข้อมูล 2 ฟิลด์ คือไฟล์ CSV ที่ได้มาจากการ Save As จากไฟล์ Xls ประกอบด้วย 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา , ชื่อวิชา และการนำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา ระบบจะทำการลบรหัสวิชาและชื่อวิชาออกจากระบบ โดยมีแค่รหัสวิชาใหม่และชื่อวิชาใหม่ที่ได้จากการนำเข้าใหม่เท่านั้น

* การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

ระบบจะถามหาไฟล์ CSV จากไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วย 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา ,ชื่อวิชา

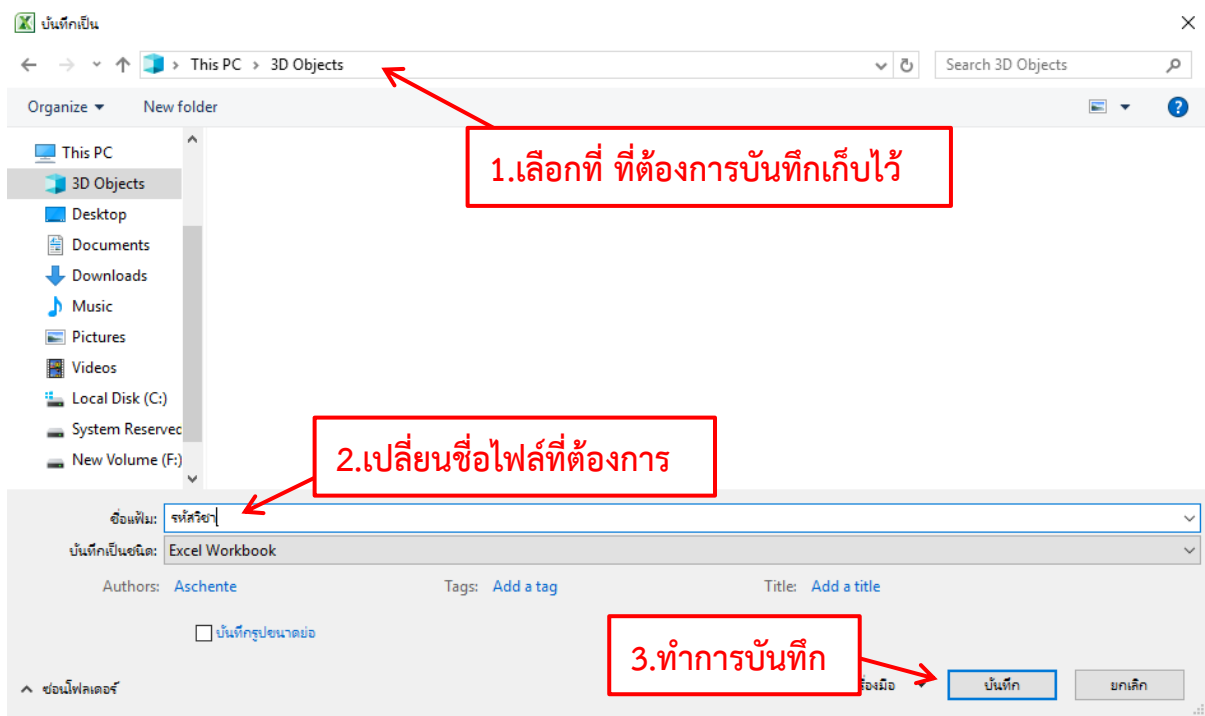
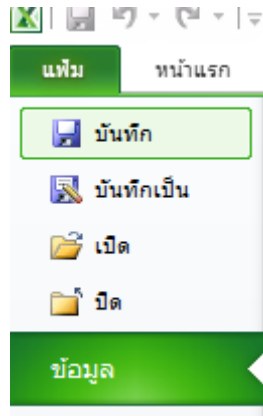
วิธีการทำ

เข้าไปที่โปรแกรม Excel จากนั้นให้ท่านตั้ง ฟิลด์ 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เช่น



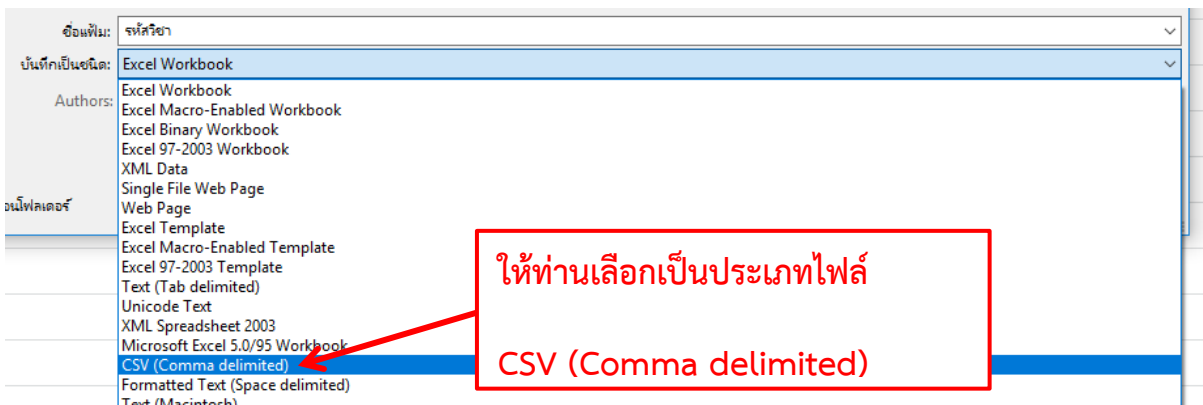
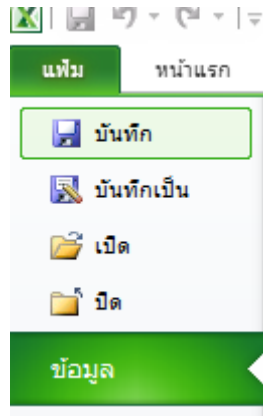
เมื่อท่านทำการกำหนด รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เสร็จแล้ว ให้ท่านทำการ Save As เป็นเป็นไฟล์ xls

ให้ท่านไปที่แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น (ภาษาอังกฤษ Save As)

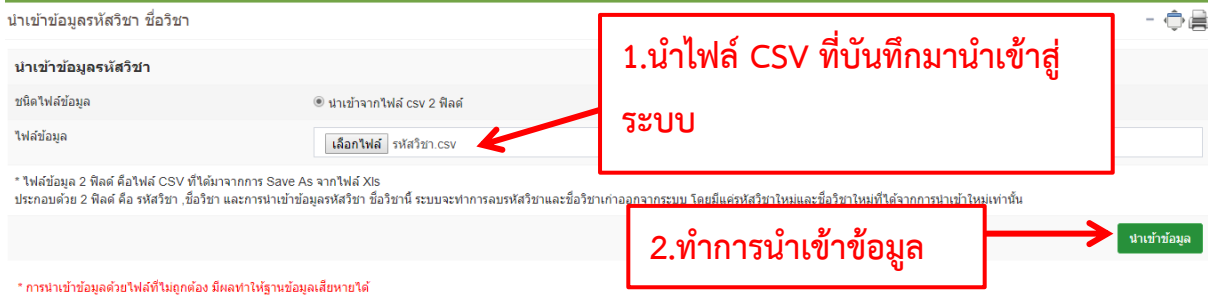


เมื่อบันทึกได้ไฟล์ Xls แล้วที่เป็นไฟล์หลักในการแก้ไขข้อมูล รหัสวิชา ชื่อวิชาแล้ว
ขั้นตอนต่อไปคือการ Save เป็นไฟล์ CSV

ให้ท่านไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น (Save As ภาษาอังกฤษ) อีกครั้ง



จากนั้นทำการบันทึก เมื่อท่านได้ไฟล์ CSV มาแล้วให้ท่านกับเข้าสู่ระบบ RMS นำไฟล์ที่เป็น ไฟล์ CSV เข้าสู่ระบบ RMS



นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้รหัสวิชาที่ท่านได้ทำการ นำไฟล์เข้าสู่ระบบ RMS เรียบร้อย

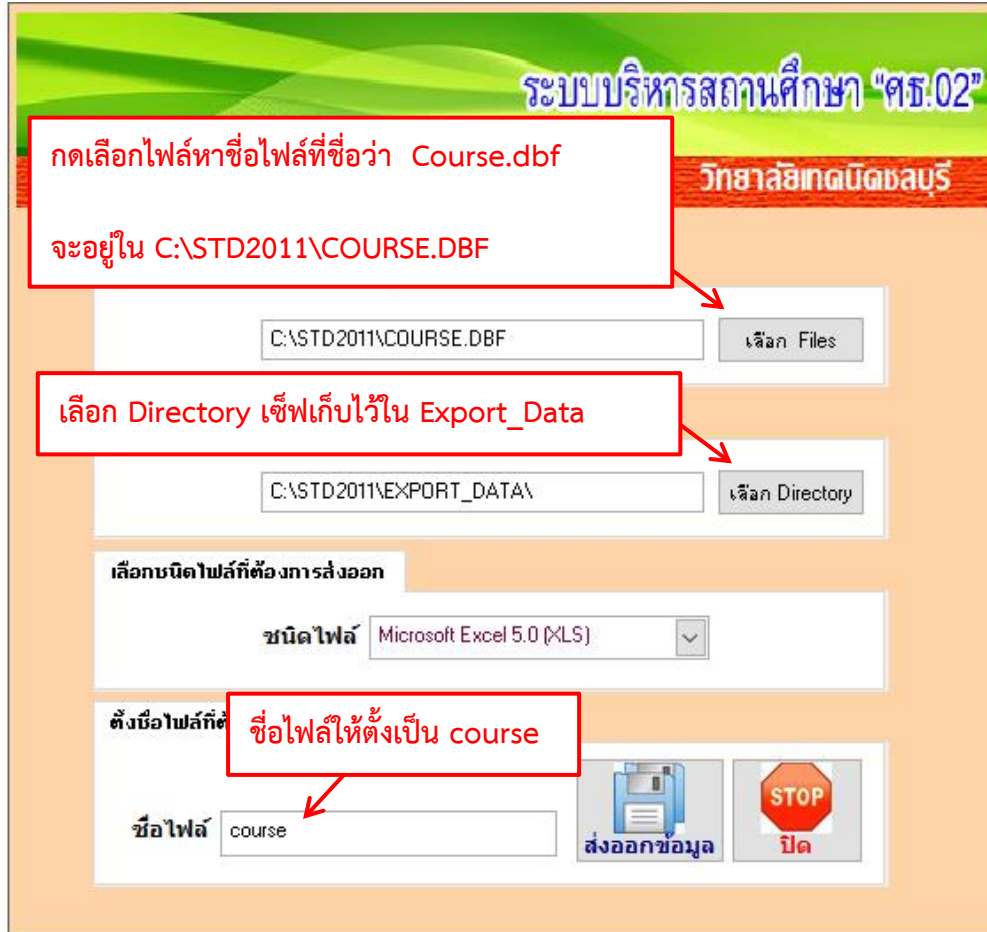
หมายเหตุสำคัญ : ระบบจะทำการลบรหัสวิชาและชื่อวิชาเก่าออกจากระบบ โดยมีแค่รหัสวิชาใหม่และชื่อวิชาใหม่ที่ได้จากการนำเข้าใหม่เท่านั้น

ข้อห้าม/แนะนำ : ห้ามนำเข้ารหัสวิชาทีละชนิด เพราะ จะทำให้รหัสวิชาที่อยู่ในระบบ เปลี่ยนเป็นตัวใหม่ทั้งหมด 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

