

คู่มือสถานศึกษา

การเพิ่มข้อมูลและรหัสผ่านผู้ใช้งานสำหรับ นักเรียน นักศึกษา (เฉพาะ ผู้ดูแลระบบ สถานศึกษา)

1. การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ประวัติ (Excel/XLSX)

ส่วนนี้ช่วยลดเวลาในการกรอกข้อมูลที่ละคน โดยการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้วเข้าสู่ระบบ

การอัปโหลด: คลิกที่ปุ่ม Choose file เพื่อเลือกไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsx) จากเครื่องคอมพิวเตอร์

การดึงข้อมูลอัตโนมัติ: เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแยกและกรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, ข้อมูลผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษา ให้โดยอัตโนมัติ

ข้อแนะนำเพิ่มเติม: ผู้ดูแลระบบสามารถนำไฟล์ข้อมูลประวัติที่ส่งออก (Export) มาจาก ระบบบริหารสถานศึกษา (RMS) ของวิทยาลัย มาใช้อัปโหลดในส่วนนี้ได้ทันที

2. ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

ข้อมูลประจำตัว: กรอกเลขบัตรประชาชน และ รหัสนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป: เลือกคำนำหน้า, พิมพ์ชื่อจริง, นามสกุล, ระบุนวันเดือนปีเกิด (รูปแบบ mm/dd/yyyy) และเลือกเพศ

ข้อมูลการติดต่อ: ระบุนหมายเลขโทรศัพท์ และ พิมพ์ที่อยู่ปัจจุบัน

ข้อมูลการศึกษา: * ระบุนระดับชั้น (เช่น ปวช.1), เลขห้อง (เช่น 1), สาขา และ แผนก

กลุ่มพฤติกรรม: เลือกประเมินสถานะพฤติกรรมเบื้องต้นของนักศึกษา โดยเลือกจาก 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ, กลุ่มเสี่ยง หรือ กลุ่มมีปัญหา

3. ข้อมูลผู้ใช้งานนักเรียน

บัญชีผู้ใช้ สร้าง Username / Password ให้อัตโนมัติ (ใช้รหัสนักศึกษา)

บัญชีผู้ใช้

สร้าง Username / Password ให้อัตโนมัติ (ใช้รหัสนักศึกษา)

| | |
|----------|----------|
| Username | Password |
|----------|----------|

ชื่อบัญชี (Username): กำหนดชื่อผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบ (เช่น พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)

รหัสผ่าน (Password): กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับการเข้าใช้งาน

4. ข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ปกครอง)

| | | | |
|-----|---|------|---------|
| นาย | ▼ | ชื่อ | นามสกุล |
|-----|---|------|---------|

ความสัมพันธ์

บิดา ▼

เบอร์โทร

บันทึกข้อมูล

กลับหน้าหลัก

กรอก เลขบัตรประชาชน และ ข้อมูลตามในภาพ