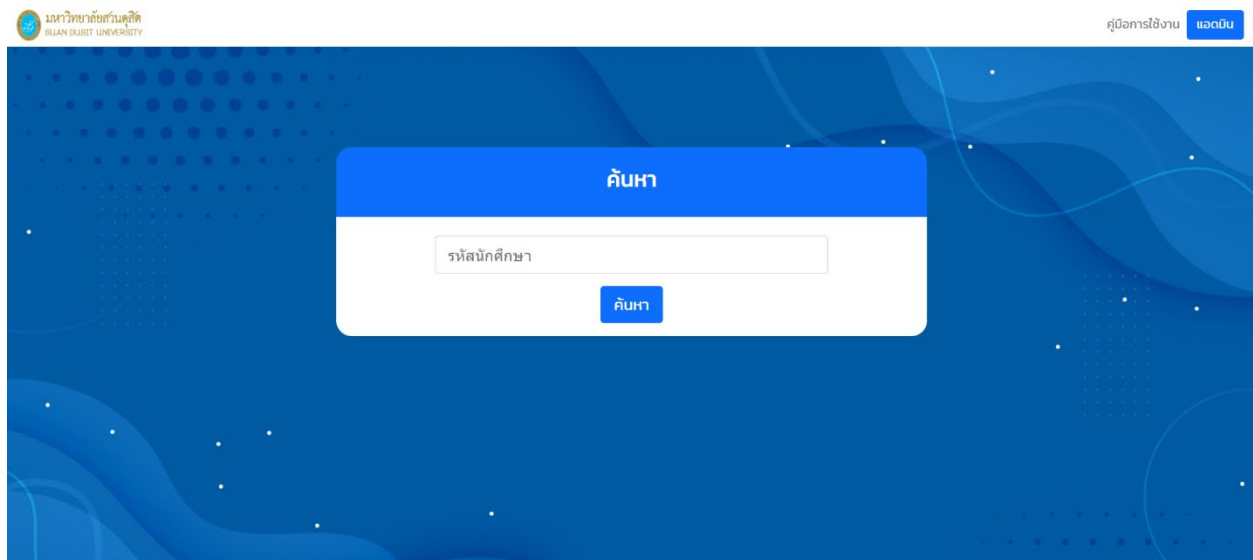


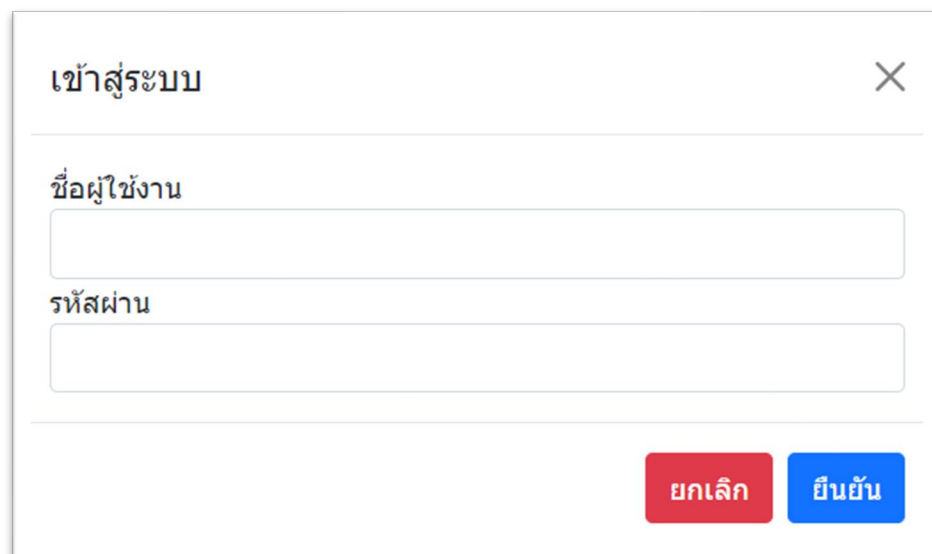
ขั้นตอนและวิธีใช้งานระบบข้อมูลจัดส่งเอกสารEMS

1.เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และเข้า URL <http://regis-ems.sci.dusit.ac.th/>



The screenshot shows the registration page of the EMS system. At the top left is the logo of Suan Dusit University. At the top right, there are links for 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual) and 'แอดมิน' (Admin). The main content area has a blue background with a white search box. The search box has a blue header with the text 'ค้นหา' (Search). Inside the search box, there is a text input field with the placeholder 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) and a blue button labeled 'ค้นหา' (Search).

2.กดที่ปุ่ม **แอดมิน** กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the login form for the EMS system. The form is titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm).

3.เมื่อเข้าเข้าสู่ระบบมาจะประกอบด้วย 5 เมนูหลัก

- IMPORT

-SHOW

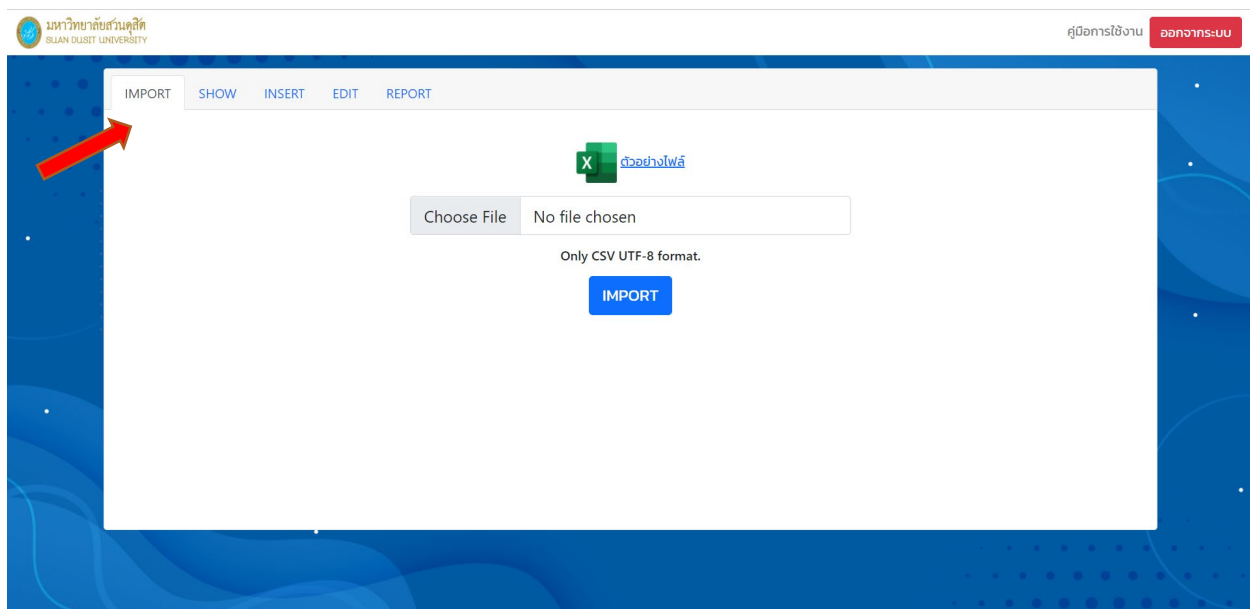
- INSERT

- EDIT

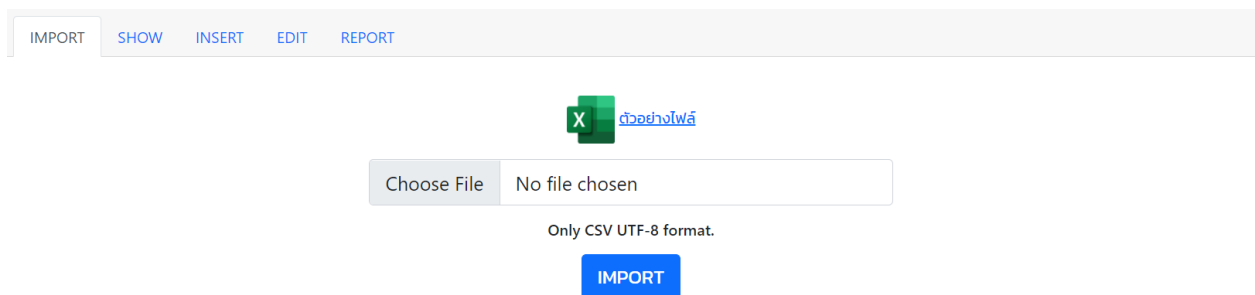
- REPORT



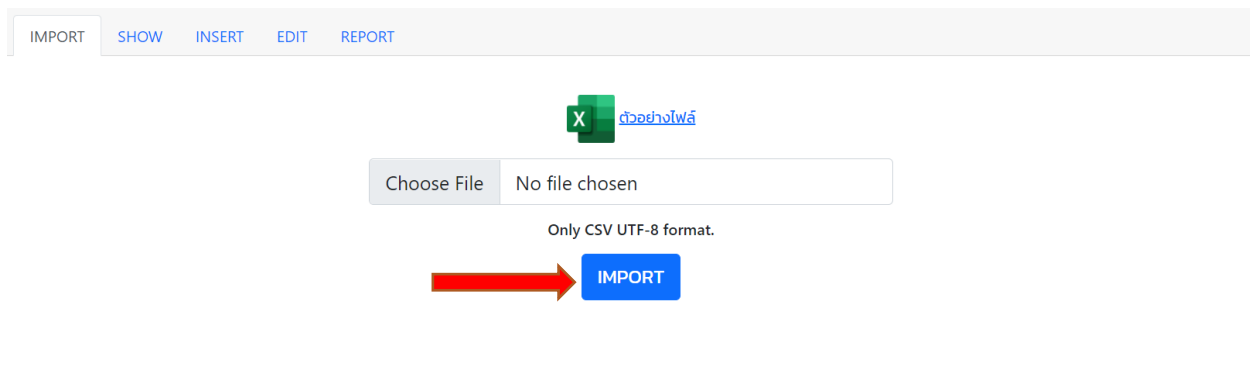
4.การนำเข้าข้อมูลของนักศึกษาแบบเป็นไฟล์ Excel คลิกเลือกเมนู “IMPORT”



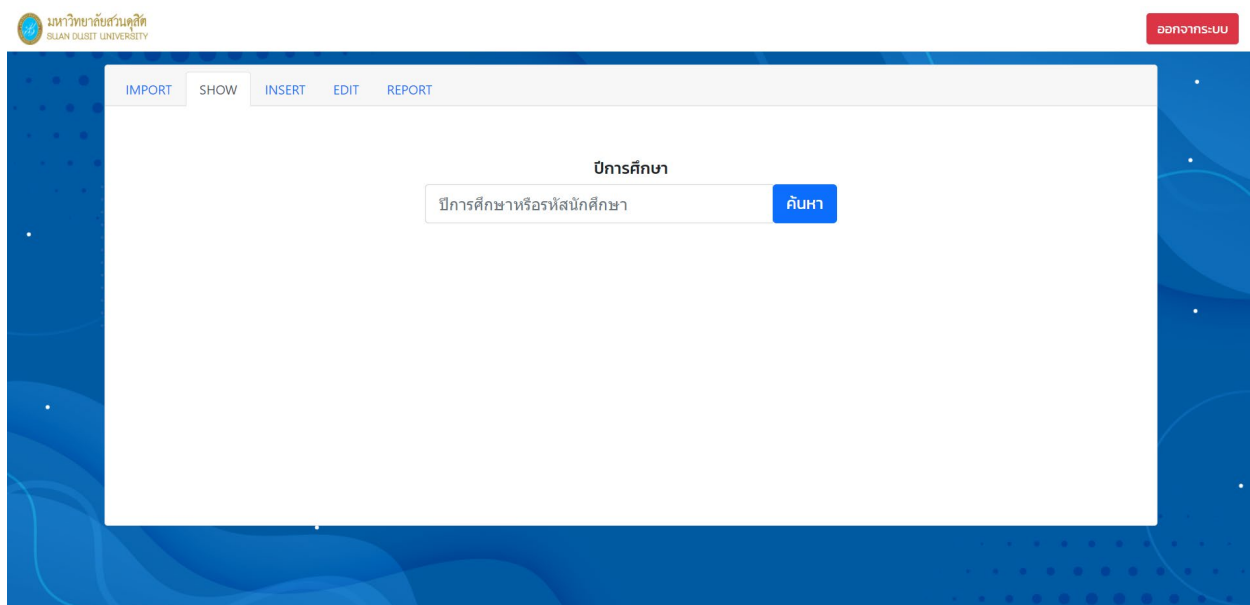
4.1 คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อนำไฟล์ข้อมูลเข้าไปยังระบบ



4.2 เมื่อเลือกไฟล์แล้วให้กดปุ่ม **IMPORT** เพื่อนำข้อมูลเข้า



5.การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ Import เข้าไปแล้วว่าถึงลำดับที่เท่าไรในแต่ละปี โดยตรวจสอบจากรหัสนักศึกษา 2 ตัวแรก



6. การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาแบบทีละคน คลิกเลือกเมนู “INSERT”

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

ออกจากระบบ

IMPORT SHOW **INSERT** EDIT REPORT

รหัสนักศึกษา
รหัสนักศึกษา

สถานะนักศึกษา
สำเร็จการศึกษา

คำนำหน้า
คำนำหน้า

ระดับการศึกษา
ปริญญาตรี

คณะ/โรงเรียน
คณะครุศาสตร์

ชื่อ
ชื่อ

หลักสูตร
การบัญชีบัณฑิต

สาขาวิชา
สาขาวิชา

นามสกุล
นามสกุล

สถานที่จัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัย

ประเภทนักศึกษา
ปกติ

โทรศัพท์
โทรศัพท์

เวลาจัดการเรียนการสอน
ในเวลาราชการ

ระบบการศึกษา
ระบบการศึกษาปกติ

เอกสารที่จัดส่ง
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิม

เลขพัสดุ
เลขพัสดุ

วันที่จัดส่งเอกสาร
01/01/2021

เวลาที่บันทึก
--:-- --

ยกเลิก ดกลง

6.1 เมื่อกรอกข้อมูลนักศึกษาที่จะนำเข้าเสร็จแล้ว กดปุ่ม **ดกลง** เพื่อเพิ่ม

IMPORT SHOW INSERT **EDIT** REPORT

รหัสนักศึกษา
รหัสนักศึกษา

สถานะนักศึกษา
สำเร็จการศึกษา

คำนำหน้า
คำนำหน้า

ระดับการศึกษา
ปริญญาตรี

คณะ/โรงเรียน
คณะครุศาสตร์

ชื่อ
ชื่อ

หลักสูตร
การบัญชีบัณฑิต

สาขาวิชา
สาขาวิชา

นามสกุล
นามสกุล

สถานที่จัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัย

ประเภทนักศึกษา
ปกติ

โทรศัพท์
โทรศัพท์

เวลาจัดการเรียนการสอน
ในเวลาราชการ

ระบบการศึกษา
ระบบการศึกษาปกติ

เอกสารที่จัดส่ง
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิม

เลขพัสดุ
เลขพัสดุ

วันที่จัดส่งเอกสาร
01/01/2021

เวลาที่บันทึก
--:-- --

ยกเลิก **ดกลง**

7. การแก้ไขข้อมูลนักศึกษาในระบบ คลิกที่ปุ่ม “EDIT”

IMPORT SHOW INSERT EDIT REPORT

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

7.1 กรอกรหัสนักศึกษาที่จะแก้ไขข้อมูล จากนั้นกด

ค้นหา

IMPORT SHOW INSERT EDIT REPORT

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

7.2 เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม

ตกลง


IMPORT INSERT EDIT REPORT

รหัสนักศึกษา	สถานภาพนักศึกษา	
6011011030001	ปกติ	
คำนำหน้า	ระดับการศึกษา	คณะ/โรงเรียน
นางสาว	ปริญญาตรี 5 ปี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ	หลักสูตร	สาขาวิชา
กมลวรรณ	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	ศิลปศึกษา
นามสกุล	สถานที่จัดการเรียนการสอน	ประเภทนักศึกษา
เกษตรสินสมบัติ	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ปกติ
โทรศัพท์	เวลาจัดการเรียนการสอน	ระบบการศึกษา
XXX-XXX-XXXX	ในเวลาราชการ	ระบบการศึกษาปกติ
เอกสารที่จัดส่ง	เลขพัสดุ	
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิม	เลขพัสดุ	
วันที่จัดส่งเอกสาร	เวลาที่บันทึก	
mm/dd/yyyy	--:-- --	

ยกเลิก

ตกลง

8. การดูข้อมูลในระบบ คลิกปุ่ม “REPORT”

IMPORT  INSERT EDIT REPORT

เลือก ฟیلด์ที่ต้องการ Export ::



- ☐ เลือกทั้งหมด
- ☐ รหัสนักศึกษา
- ☐ สถานภาพนักศึกษา
- ☐ คำนำหน้าชื่อ
- ☐ ชื่อ
- ☐ นามสกุล
- ☐ เบอร์โทร
- ☐ ระดับการศึกษา
- ☐ คณะ
- ☐ หลักสูตร
- ☐ สาขา
- ☐ สถานที่จัดการเรียนการสอน
- ☐ ประเภทนักศึกษา
- ☐ เวลาจัดการเรียนการสอน
- ☐ ระบบการศึกษา
- ☐ เอกสารที่จัดส่ง
- ☐ เลขพัสดุ
- ☐ วันที่จัดส่ง

[ยืนยัน](#)

8.1 เลือกฟیلด์ที่ต้องการจะให้ระบบแสดง เช่น เลือก “รหัสนักศึกษา” กับ “ชื่อ”

IMPORT SHOW INSERT EDIT REPORT

เลือก ฟิลด์ที่ต้องการ Export ::

- ☐ เลือกทั้งหมด
- ☒ รหัสนักศึกษา 
- ☒ สถานภาพนักศึกษา
- ☒ คำนำหน้าชื่อ
- ☒ ชื่อ
- ☒ นามสกุล
- ☒ เบอร์โทร 
- ☐ ระดับการศึกษา
- ☐ คณะ
- ☐ หลักสูตร
- ☐ สาขา
- ☐ สถานที่จัดการเรียนการสอน
- ☐ ประเภทนักศึกษา
- ☐ เวลาจัดการเรียนการสอน
- ☐ ระบบการศึกษา
- ☐ เอกสารที่จัดส่ง
- ☐ เลขพัสดุ
- ☐ วันที่จัดส่ง

[ยืนยัน](#)

8.2 กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแสดงไฟล์ที่เราต้องการ

Export to Excel					
Student_id	StudentStatus	NameTitle	FirstName	LastName	Phone
6011011030001	ปกติ	นางสาว	กมลวรรณ	เกษตรสินสมบัติ	080-079-1682
6011011030002	ปกติ	นางสาว	สุธีวรางค์	องอาจ	063-312-1881
6011011030003	ปกติ	นางสาว	กานต์ธิดา	ศรีภูธร	099-223-5531
6011011030004	ปกติ	นาย	นิติพัทธ์	สถาปัตตานนท์	098-896-0111
6011011320001	เปลี่ยนรหัส	นาย	ธรรมบุญ	ปฐมรัตน์	
6011011320002	ปกติ	นางสาว	ณัฐกานต์	พวงทอง	097-1083-850
6011011320003	ปกติ	นางสาว	ณัฐธิดา	แสงภักดี	092-569-7722
6011011320004	ปกติ	นางสาว	ณัฐชา	หอมฟุ้ง	095-482-8557

8.3 สามารถกดปุ่ม Export to Excel เพื่อดาวน์โหลดเป็น Excel ได้

Export to Excel					
Student_id	StudentStatus	NameTitle	FirstName	LastName	Phone
6011011030001	ปกติ	นางสาว	กมลวรรณ	เกษตรสินสมบัติ	080-079-1682
6011011030002	ปกติ	นางสาว	สุธีวรางค์	องอาจ	063-312-1881
6011011030003	ปกติ	นางสาว	กานต์ธิดา	ศรีภูธร	099-223-5531
6011011030004	ปกติ	นาย	นิติพัทธ์	สถาปัตตานนท์	098-896-0111
6011011320001	เปลี่ยนรหัส	นาย	ธรรมบุญ	ปฐมรัตน์	
6011011320002	ปกติ	นางสาว	ณัฐกานต์	พวงทอง	097-1083-850
6011011320003	ปกติ	นางสาว	ณัฐธิดา	แสงภักดี	092-569-7722
6011011320004	ปกติ	นางสาว	ณัฐชา	หอมฟุ้ง	095-482-8557