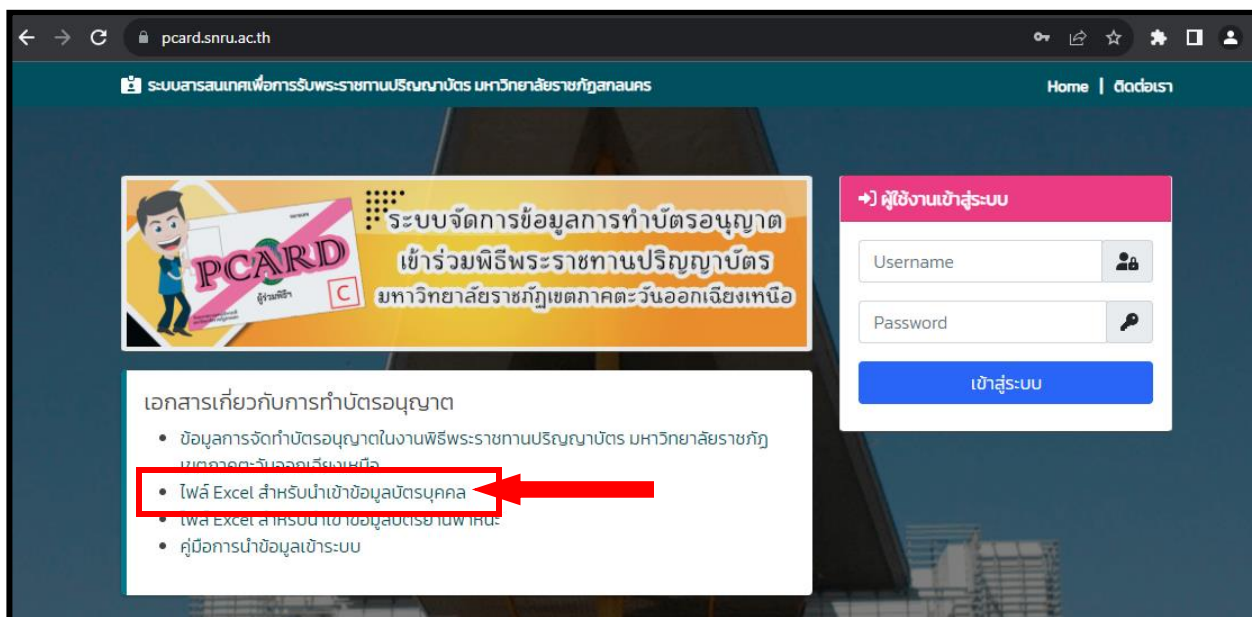


การนำเข้าข้อมูล
เพื่อการจัดทำบัตรอนุญาตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การเตรียมไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรบุคคล และการนำเข้าข้อมูล

1. เข้าระบบ ที่ลิงก์ <https://pcard.snru.ac.th>
2. ดาวน์โหลดไฟล์ excel



3. เมื่อเปิดไฟล์ excel ให้กรอกข้อมูลดังนี้

CITIZEN_ID คือ หมายเลขประจำตัวประชาชน

PREFIX_NAME_TH คือ คำนำหน้าชื่อ เช่น ศ. รศ. ผศ. นาย นาง น.ส.

FNAME คือ ชื่อ LNAME คือ นามสกุล

ZONE_ID คือ พื้นที่บัตร เช่น 01 = ผู้ร่วมพิธีใกล้ชิดติดพระองค์,

02 = ผู้ร่วมพิธีอยู่ในสายพระเนตร ระยะใกล้, 03 = ผู้ปฏิบัติงาน

TEL คือ หมายเลขโทรศัพท์

POSITION คือ ตำแหน่ง เช่น นายกสภา อธิการบดี รองอธิการบดี

WORK คือ การปฏิบัติหน้าที่ เช่น ขานนามบัณฑิต จัดแถวบัณฑิต

TYPECARD คือ ประเภทของผู้ถือบัตร เช่น

V = vip หมายถึง นายกสภา อธิการบดี รองอธิการบดี เป็นต้น

P = บุคลากร

file_import_person_card(1) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME_TH	FNAME	LNAME	ZONE_ID	TEL	POSITION	work	TYPECARD	
2	1234567890124	ศ.ตร.	สมหมาย	เจริญสุข	01	0991112266	นายกสภา	ชานนามบัณฑิต	v	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

person import

4. เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้วให้นำเข้าข้อมูลผ่านระบบโดยการ login ด้วย username และ password ของหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ระบบจัดการข้อมูลการทำบัตรอนุญาต
เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรอนุญาต

- ข้อมูลการจัดทำบัตรอนุญาตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรบุคคล
- ไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรยานพาหนะ
- คู่มือการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

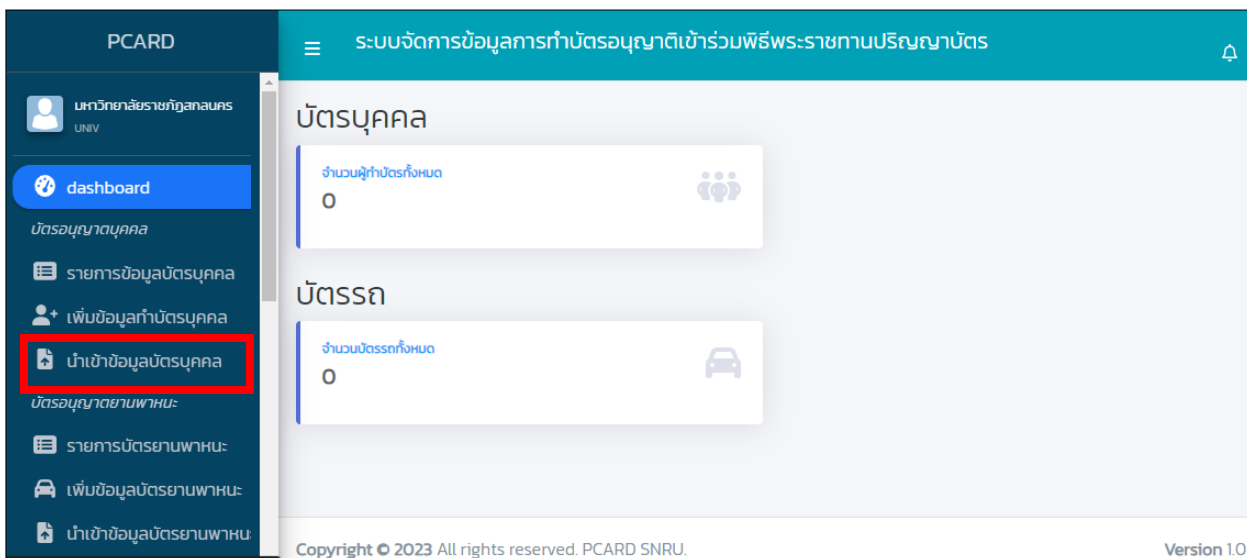
➔ ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

Username 

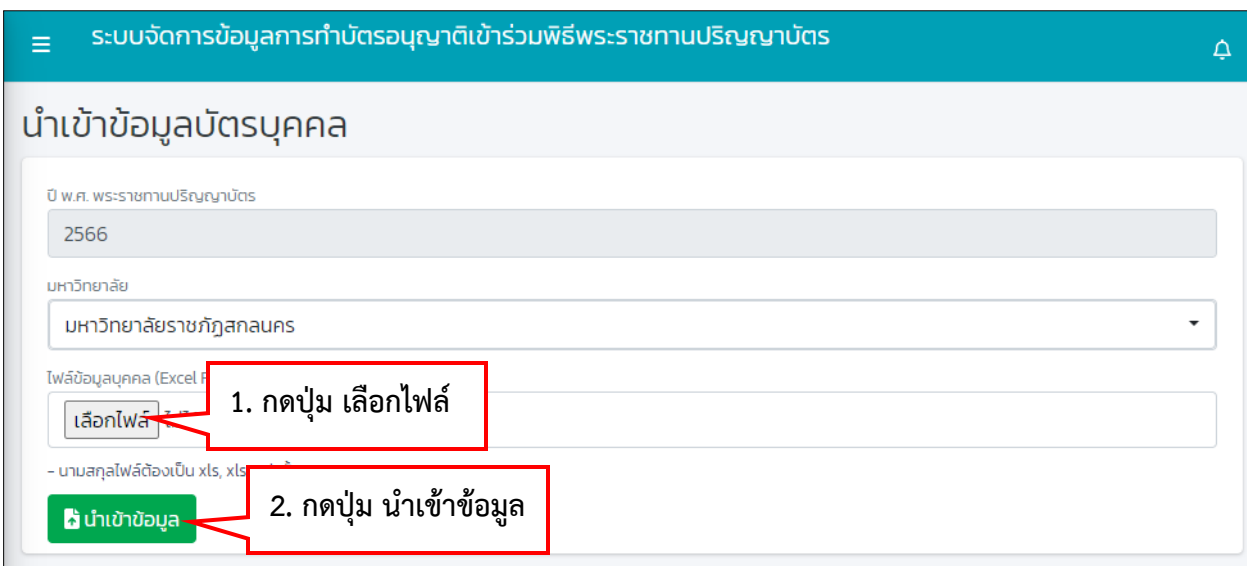
Password 

เข้าสู่ระบบ

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนูนำเข้าข้อมูลบุคคล



6. เลือกไฟล์ excel ที่ได้เตรียมไว้ แล้วคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล



7. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ (หากข้อมูลของระบบต้องการให้แนบรูปภาพ ระบบจะมีปุ่มให้แนบรูปภาพ) ***เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ยืนยันส่งข้อมูลบัตร

รายการข้อมูลบัตรบุคคล

ส่งออกข้อมูลออกเป็น Excel

Search: สหนาย

หมายเลขประจำตัวประชาชน	รูปถ่าย	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทบัตร	ประวัติหน้าที่	status	รายละเอียด
12345678999		ศ.ดร.สม หมาย เจริญสุข	0699999999	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายก สภา	บัตรผู้ร่วมพิธีไถ่สัตวประองค์	นางงาม บัณฑิต	รอส่งข้อมูล	View เพิ่มตัวอย่างบัตร
3470101010568									View เพิ่มตัวอย่างบัตร

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ยืนยันส่งข้อมูลบัตร

เมื่อนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วกดปุ่ม ยืนยันส่งข้อมูลบัตร

****เสร็จสิ้นกระบวนการนำเข้าข้อมูล****

การเพิ่มข้อมูลการทำบัตรอนุญาตรายบุคคล

1. เลือกเมนูเพิ่มทำบัตรบุคคล

PCARD

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
UNIV

dashboard

บัตรอนุญาตบุคคล

รายการข้อมูลบัตรบุคคล

เพิ่มข้อมูลทำบัตรบุคคล

นำเข้าข้อมูลบัตรบุคคล

บัตรอนุญาตยานพาหนะ

รายการบัตรยานพาหนะ

เพิ่มข้อมูลบัตรยานพาหนะ

นำเข้าข้อมูลบัตรยานพาหนะ

ระบบจัดการข้อมูลการทำบัตรอนุญาตเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

บัตรบุคคล

จำนวนผู้ทำบัตรทั้งหมด
0

บัตรรถ

จำนวนบัตรรถทั้งหมด
0

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่มบันทึก

ปี พ.ศ. พระราชทานปริญญาบัตร

2566

มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รหัสประจำตัวประชาชน

ระบุรหัสประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ

ระบุคำนำหน้าชื่อ เช่น ศ., รศ., ผศ., ดร., นาย, นาง, นางสาว เป็นต้น

ชื่อ

ระบุชื่อ

ตำแหน่ง

ระบุตำแหน่ง เช่น นายกสภา อธิการบดี รองอธิการ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ประเภทบัตรอนุญาต

- เลือก -

หน้าที่ปฏิบัติ

ระบุหน้าที่ปฏิบัติ เช่น ขานนามบันทึกดี ฝ่ายจัดเรียงปริญญาบัตร

แบบรูปถ่าย

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ผู้ถือบัตร (กรณีเป็นนายกสภา อธิการบดี รองอธิการ ฯลฯ ให้เลือก VIP)

บุคลากร

- การจัดทำไฟล์รูปถ่ายสำหรับติดบัตรบุคคลสีขาวคาดชมพูและบัตรสีขาวคาดแดง ควรมีขนาด 1 นิ้ว (ขนาด 300X390 px) พร้อมระบุชื่อไฟล์รูปเป็นชื่อที่ตรงตามบุคคล โดยใช้นามสกุลไฟล์ภาพเป็น .JPG/.JPEG/.BMP/.PNG อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการจัดทำบัตร (รูปถ่ายข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เป็นชุดปกติขาว, บุคลากร เจ้าหน้าที่ และอื่น ๆ เป็นชุดสุก/ชุดสุภาพ)
- ระบุคำนำหน้าให้ชัดเจน พร้อมตำแหน่ง/ยศทางราชการ (ศ., รศ., ผศ., ดร., นาย, นาง, นางสาว)

บันทึก

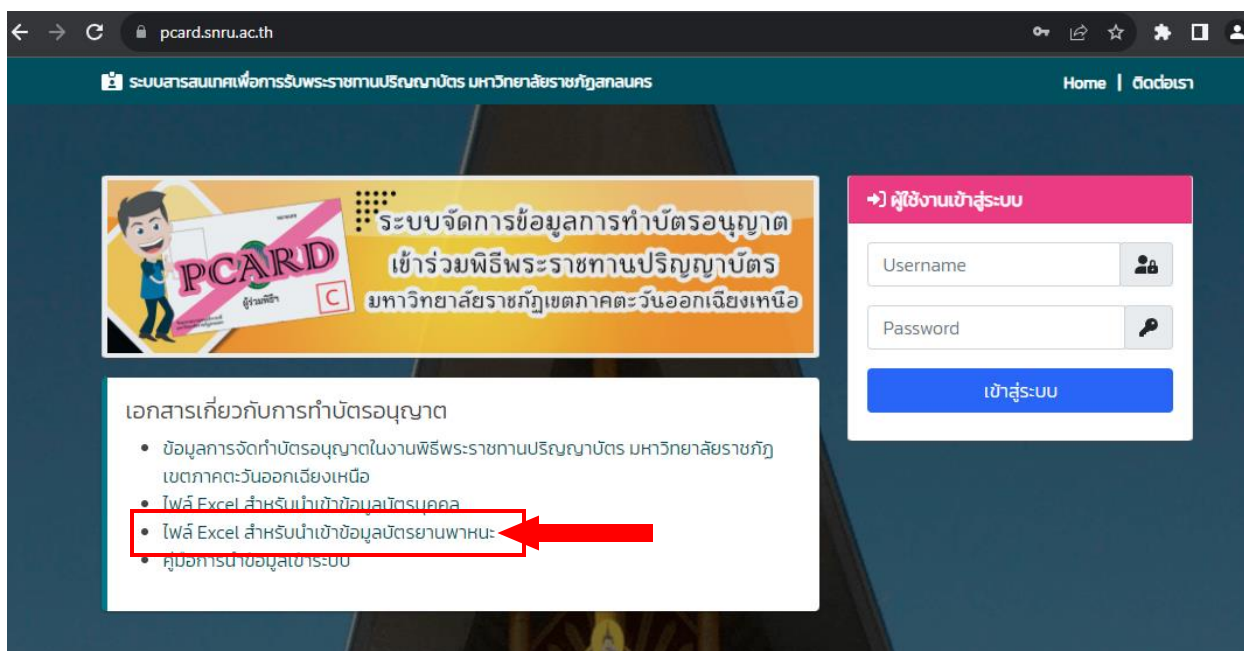
1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. กดปุ่ม บันทึก

****เสร็จสิ้นกระบวนการเพิ่มข้อมูล****

การเตรียมไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรยานพาหนะ

1. เข้าระบบ ที่ลิงก์ <https://pcard.snru.ac.th>
2. ดาวน์โหลดไฟล์ excel



3. เมื่อเปิดไฟล์ excel ให้กรอกข้อมูลดังนี้

CITIZENJD คือ หมายเลขประจำตัวประชาชน

PREFIX_NAME_TH คือ คำนำหน้าชื่อ เช่น ศ. รศ. ผศ. นาย นาง น.ส.

FNAME คือ ชื่อ

LNAME คือ นามสกุล

ZONE_ID คือ พื้นที่บัตร เช่น A = ผู้เข้าร่วมพิธีฯ ในเขตงานพิธีฯ, B = ผู้เข้าร่วมพิธีฯ,

C = ผู้ปฏิบัติงาน, D = ผู้ปฏิบัติหน้าที่

TEL คือ หมายเลขโทรศัพท์

TAG_ID คือ หมายเลขทะเบียนรถ

PROVINCE คือ จังหวัดของหมายเลขทะเบียนรถ

REMARK คือ ประเภทของยานพาหนะ เช่น รถมหาวิทยาลัย รถนายกสภา รร

อธิการบดี รถบริการบัณฑิต รถชนปกปริญญา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME_TH	FNAME	LNAME	ZONE_ID	TEL	TAG_ID	PROVINCE	REMARK	
2	1234567890124	ศ.ดร.	สมหมาย	เจริญสุข	A	0991112266	กข 9966	สกลนคร	รถมหาวิทยาลัย	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

4. เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้วให้นำเข้าข้อมูลผ่านระบบโดยการ login ด้วย username และ password ของหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

ระบบจัดการข้อมูลการทำบัตรอนุญาต
เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรอนุญาต

- ข้อมูลการจัดทำบัตรอนุญาตในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรบุคคล
- ไฟล์ Excel สำหรับนำเข้าข้อมูลบัตรยานพาหนะ
- คู่มือการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

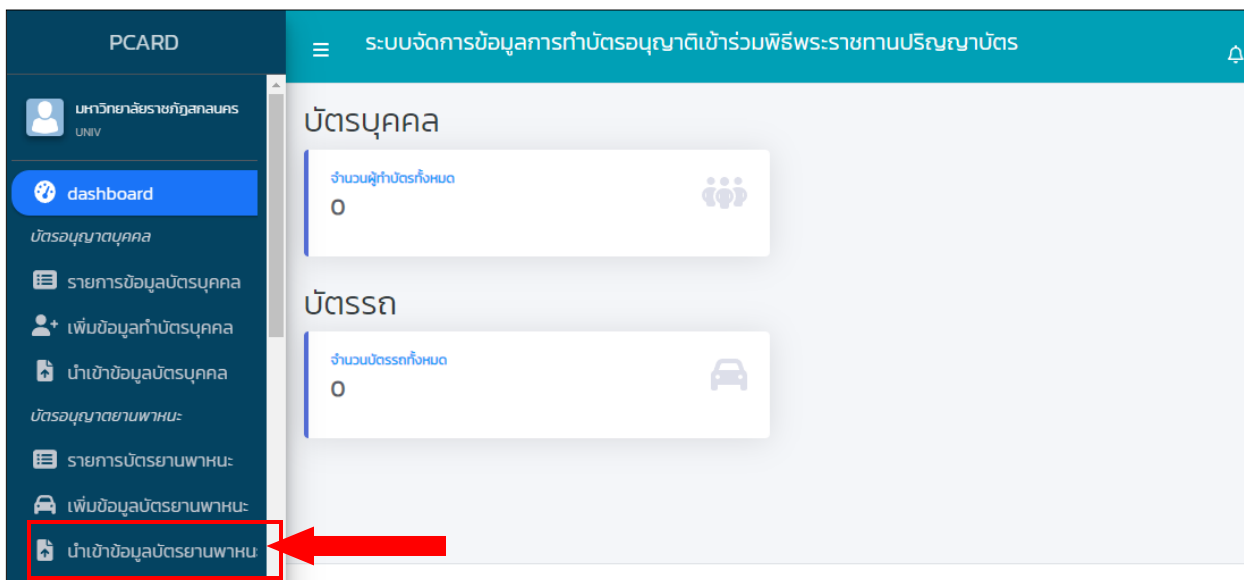
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู นำเข้าข้อมูลบัตรยานพาหนะ



6. เลือกไฟล์ excel ที่ได้เตรียมไว้ แล้วคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

