

## คู่มือการปรับปรุงประวัติการศึกษา จากแฟ้ม Excel

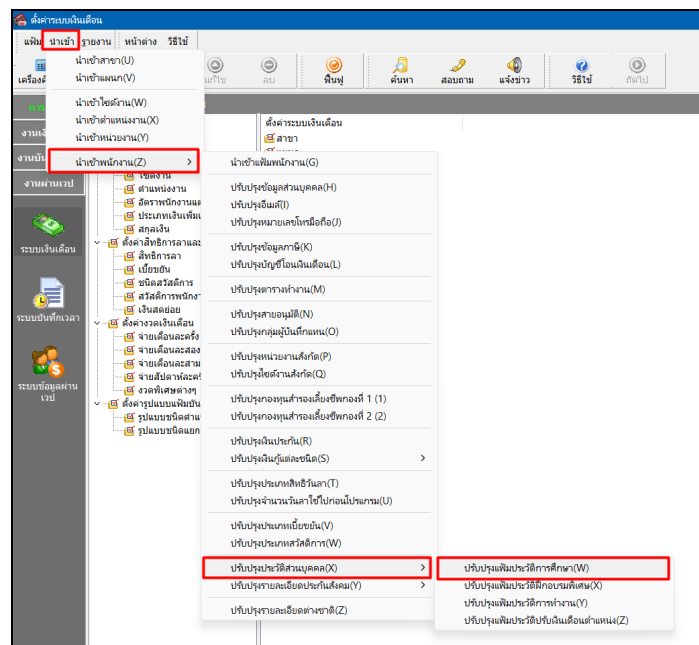
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประวัติการศึกษาจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

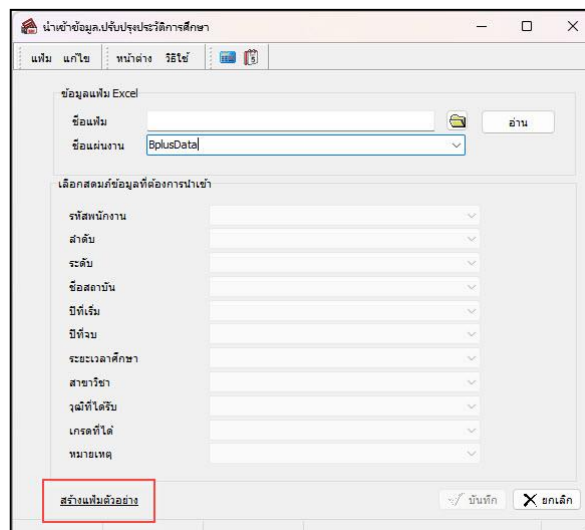
การนำเข้าประวัติการศึกษาจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประวัติการศึกษาให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติการศึกษาจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติการศึกษาให้กับพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

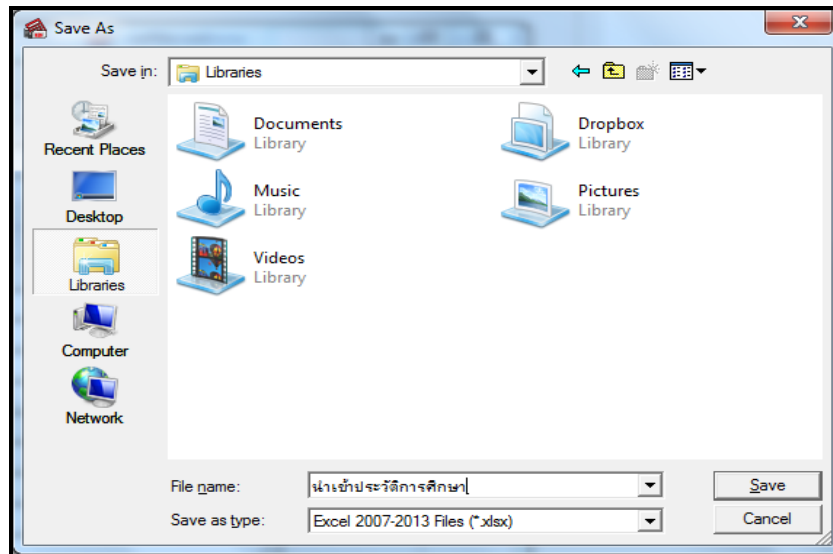
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการศึกษา แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคัมภ์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้, หมายเหตุ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	0101	1	ปริญญา	มหาวิทยาลัย	2555	2558	4	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ	3.28	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

#### คำอธิบาย

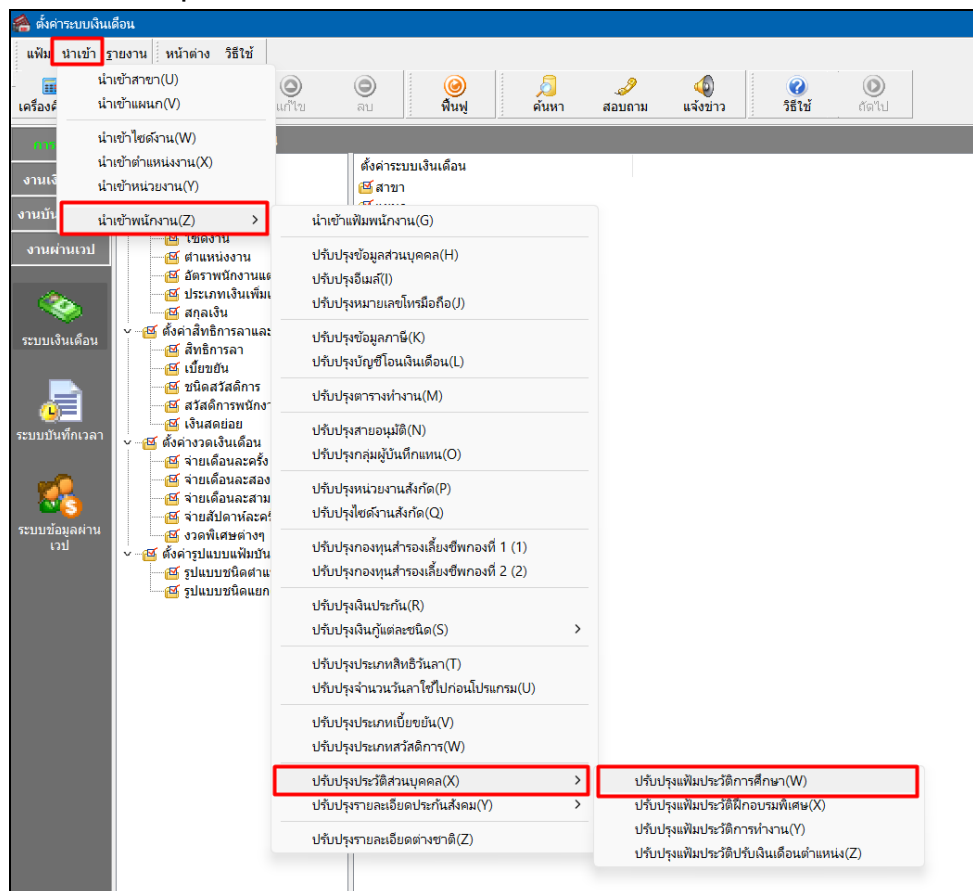
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประวัติการศึกษา โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม

- ลำดับ คือ การระบุลำดับการศึกษาของพนักงาน โดยระบุเริ่มที่ลำดับที่ 1
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันที่พนักงานจบการศึกษา
- ปีที่เริ่ม คือ การระบุปีที่พนักงานเริ่มศึกษาในลำดับนั้นๆ
- ปีที่จบ คือ การระบุปีที่พนักงานศึกษาจบในลำดับนั้นๆ
- ระยะเวลาศึกษา คือ การระบุระยะเวลาที่พนักงานศึกษาในลำดับนั้นๆ
- สาขาวิชา คือ การระบุสาขาวิชาที่พนักงานศึกษาในลำดับนั้นๆ
- วุฒิที่ได้รับ คือ การระบุวุฒิการศึกษาที่พนักงานได้รับในการศึกษาลำดับนั้นๆ
- เกรดที่ได้ คือ การระบุเกรดที่พนักงานได้รับในการศึกษาลำดับนั้นๆ
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุ (หากมี)

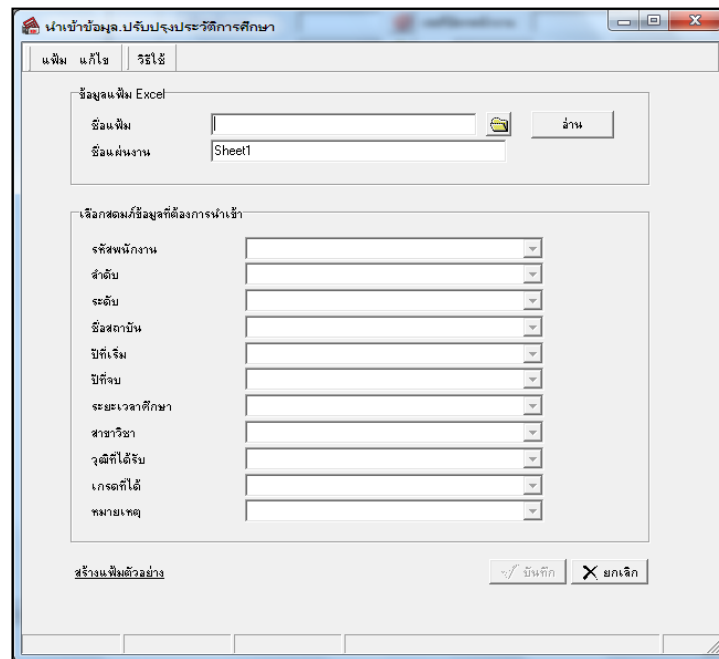
### วิธีการนำเข้าประวัติการศึกษาจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการศึกษา


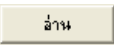


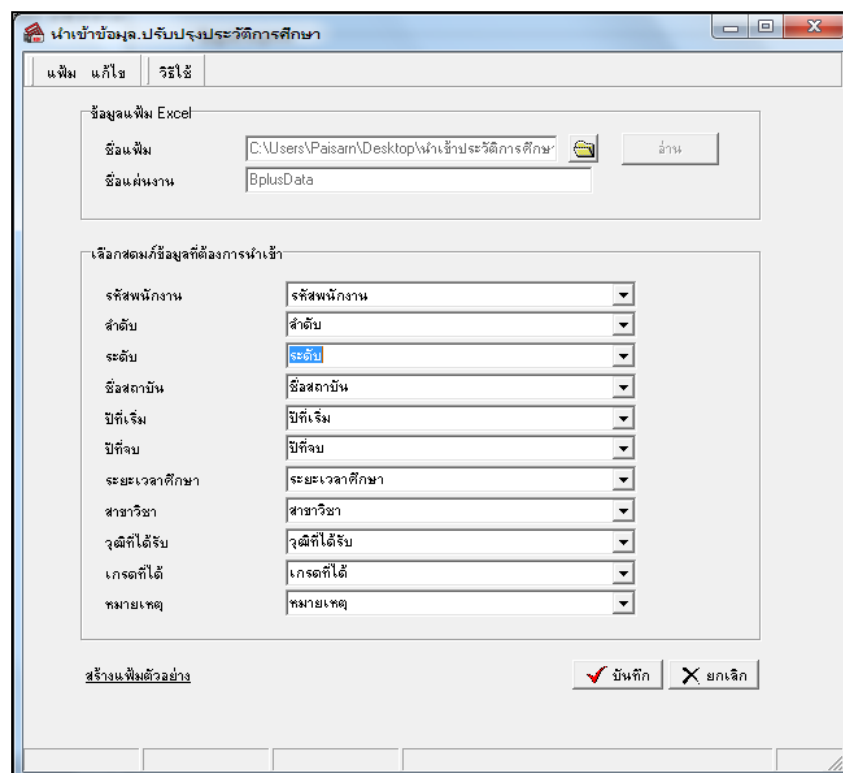
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการศึกษา จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



## คำอธิบาย

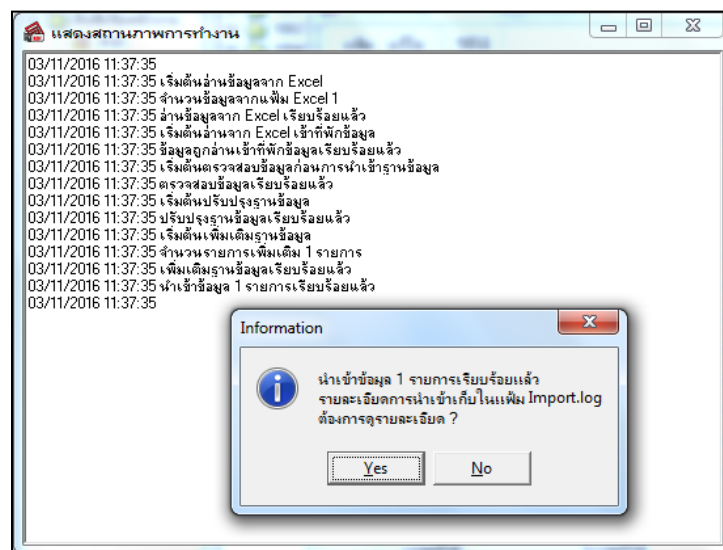
### 1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติการศึกษา เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงาน ใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

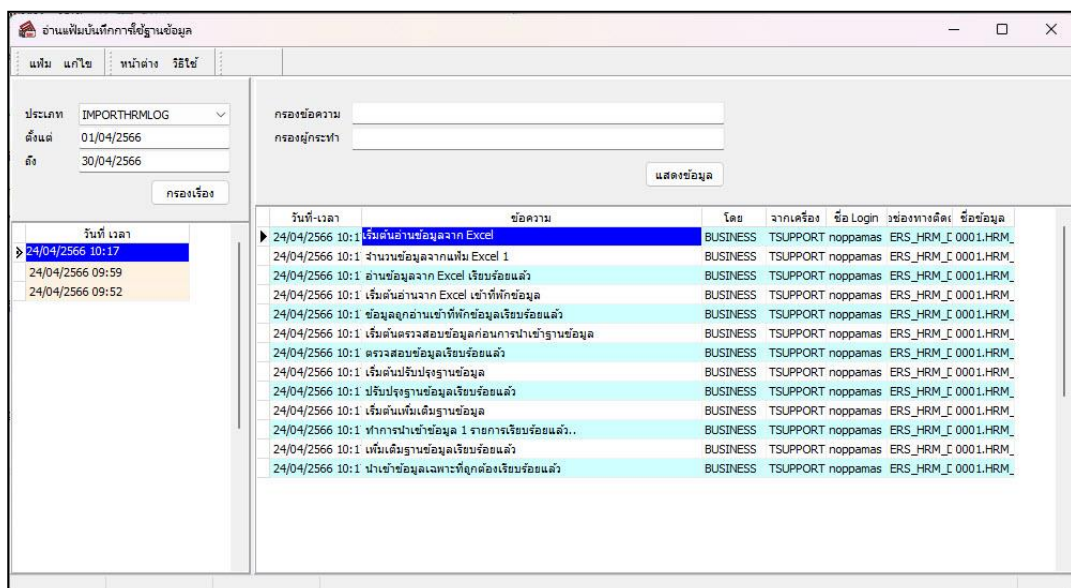


2. เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่ศตมภ์รหัสพนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้ และหมายเหตุ ให้ตรงกับคอลัมน์พนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้ และหมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลประวัติการศึกษานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติการศึกษามาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประวัติการศึกษามาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษามาจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษามาตามรูปภาพตัวอย่าง



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษา ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลประวัติการศึกษาที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ **เพิ่มพนักงาน** → **คลิก ประวัติพนักงาน** → **เลือก แลบการศึกษา** → โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงานที่ระบุไว้

