

## บทที่ 23 ระบบบริหารงานบุคคล

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้ในการจัดการเก็บรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานรวมทั้งเอกสารสำคัญต่างๆ มาเก็บในโปรแกรมแทนแฟ้มเอกสาร และยังสามารถแสดงรายละเอียดต่างๆ ออกมาในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลขององค์กร

### ❖ ระบบบริหารงานบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกประวัติและรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานเมื่อเข้ามาหน้าจอเพิ่มประวัติพนักงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดแถบต่างๆ ดังนี้

- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| 1. ต่างชาติ        | 6. ปรับเงินเดือนตำแหน่ง |
| 2. การศึกษา        | 7. ผลงานพิเศษ           |
| 3. ฝึกอบรมพิเศษ    | 8. ความผิดและโทษ        |
| 4. ความสามารถพิเศษ | 9. อื่นๆ                |
| 5. ประวัติการทำงาน | 10. เอกสารอื่น          |

### ❖ วิธีการบันทึกรายละเอียดในแถบต่างๆ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก

#### \* ต่างชาติ

วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกประวัติพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง , หนังสืออนุญาตทำงาน

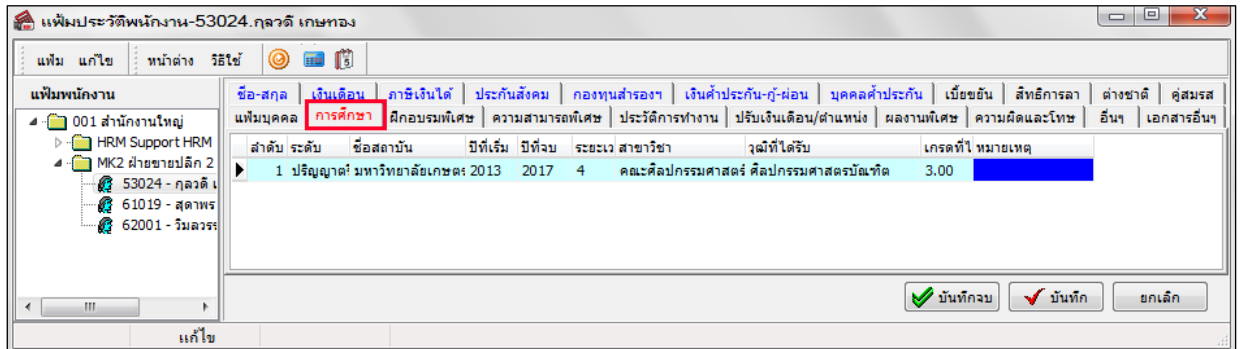
## คำอธิบาย

- **หนังสือเดินทาง** คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าออก (Passsport)
  - เลขที่ คือ เลขที่ของหนังสือเดินทางนั้น
  - สถานที่ออก คือ สถานที่ออกหนังสือเดินทางนั้น
  - วันที่ออก คือ วันที่ที่ออกหนังสือเดินทางนั้น
  - วันที่หมดอายุ คือ วันหมดอายุของหนังสือเดินทางนั้น
  
- **ตรวจลงตรา** คือ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจลงตราเป็นหน้าที่ของ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
  - ประเภท คือ การระบุประเภทวีซ่าที่ขอเข้าประเทศแล้วเป็นกลุ่มประเภทใด
  - เลขที่ คือ เลขที่ตรวจลงตรานั้น
  - สถานที่ออก คือ วันหมดอายุของหนังสือตรวจลงตรา
  - วันที่ออก คือ วันที่ตรวจลงตรานั้น
  - วันที่หมดอายุ คือ วันหมดอายุของตรวจลงตรานั้น
  
- **หนังสืออนุญาตทำงาน** คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน
  - เลขที่ คือ เลขที่ของหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - สถานที่ออก คือ สถานที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - วันที่ออก คือ วันที่ที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - วันที่หมดอายุ คือ วันที่ที่หนังสืออนุญาตทำงานนั้นหมดอายุ
  
- **รายละเอียดเพิ่มเติม** คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
  - เป็นคนต่างด้าว คือ เป็นการกำหนดว่าพนักงานท่านใดเป็นคนต่างด้าวบ้าง
  - บริษัทจัดหางานที่ส่งมา คือ เป็นการระบุข้อมูลของบริษัทจัดหางานให้กับพนักงาน
  - วันที่เดินทางเข้ามา คือ เป็นการระบุวันที่ที่พนักงานเดินทางเข้ามาในประเทศ
  - วันที่ครบกำหนดออก คือ เป็นการระบุวันที่ที่พนักงานครบกำหนดกลับประเทศ
  - เลขที่บัตรขาเข้า คือ เป็นการระบุเลขที่บัตรขาเข้าประเทศของพนักงาน
  - โดยพาหนะ คือ เป็นการระบุประเภทพาหนะที่เดินทางเข้าประเทศ
  - ที่พำนัก คือ เป็นการระบุที่อยู่ในการพักอาศัย
  - ขอยถนนวน คือ เป็นการระบุชื่อขอย และชื่อถนนวนที่อยู่อาศัย
  - ตำบล คือ เป็นการระบุชื่อตำบลที่อยู่อาศัย
  - อำเภอ คือ เป็นการระบุชื่ออำเภอที่อยู่อาศัย
  - จังหวัด คือ เป็นการระบุชื่อจังหวัดที่อยู่อาศัย
  - โทรศัพท์ คือ เป็นการระบุหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงาน

## \* การศึกษา

เพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน ซึ่งท่านสามารถบันทึกรายละเอียดการศึกษาได้ทุกระดับ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบการศึกษา → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



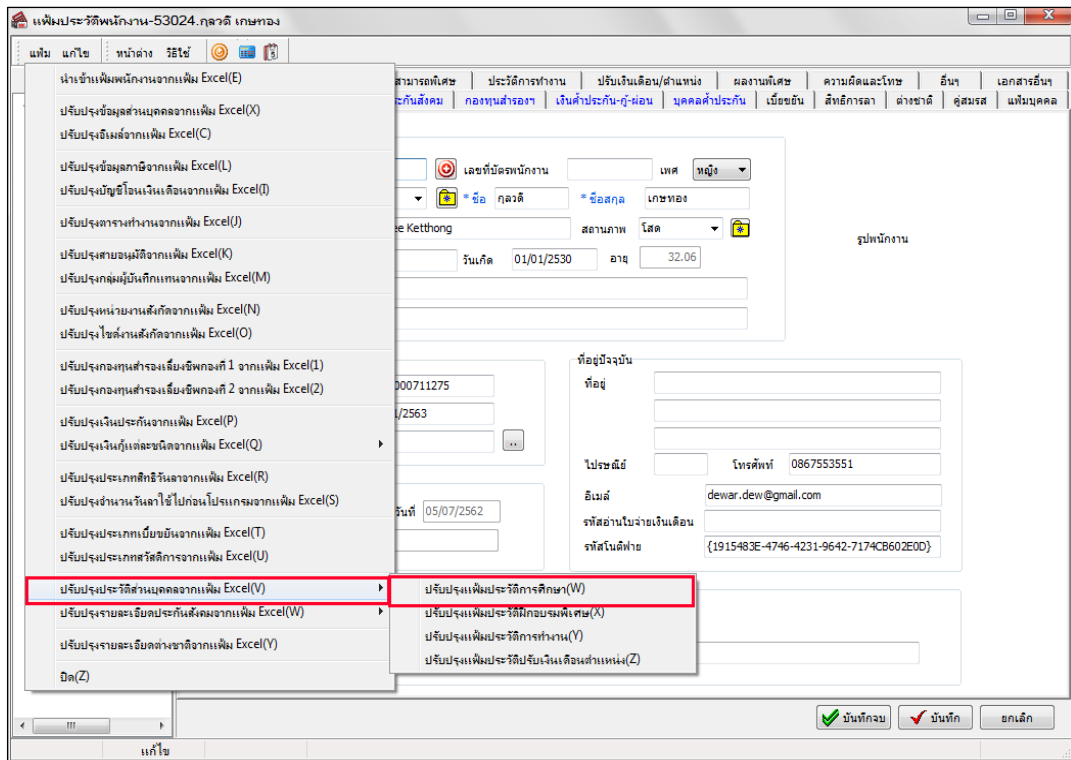
### คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา
- ระดับ คือ ระดับชั้นการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สครนจ์ ระดับ จากนั้นคลิกเลือก \* เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก คลิก เพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิก บันทึก
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สครนจ์ \* เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก คลิก เพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก บันทึก
- ปีที่เริ่ม คือ ปีที่พนักงานเริ่มศึกษาแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ ปีที่พนักงานสำเร็จการศึกษาแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ สาขาวิชาหลักที่ทำการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สครนจ์ ระดับ จากนั้นคลิก เลือกปุ่ม \* เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก คลิกปุ่ม เพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- วุฒิที่ได้รับ คือ วุฒิที่ได้รับจากแต่ละสถาบัน กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สครนจ์ ระดับ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก \* เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- เกรดที่ได้ คือ เกรดที่ได้รับในแต่ละวุฒิและแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

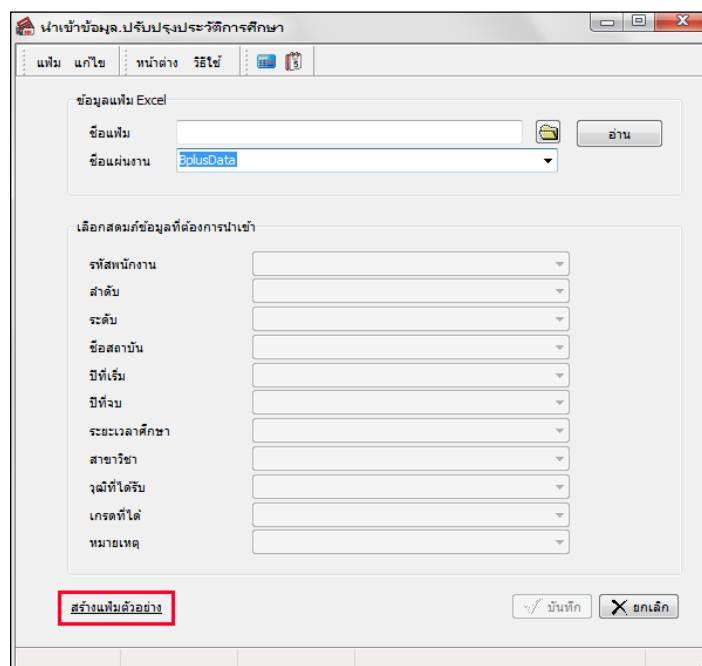
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการศึกษาในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

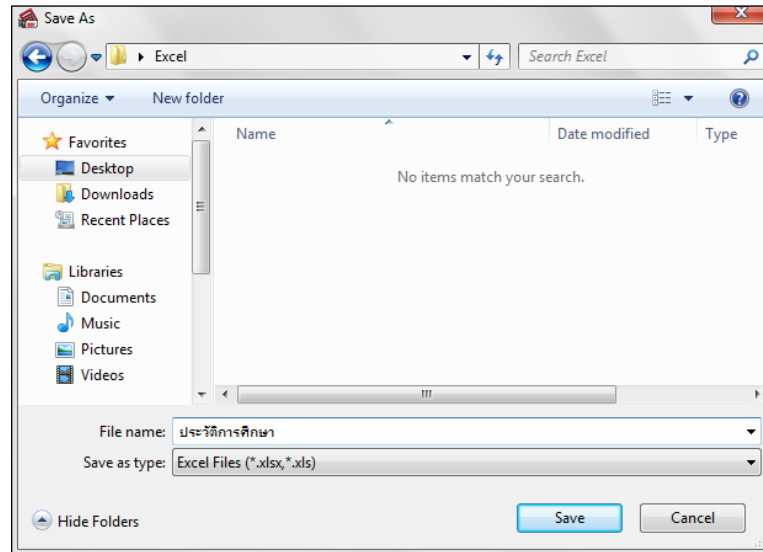
➢ ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน-> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา



➢ คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของการนำเข้าประวัติการศึกษา -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	001	1	ประถมต้น	โรงเรียนตลิ่งชัน	2528	2531	4	ประถมต้น	ประถมต้น	3.1	
3	001	2	ประถมปลาย	โรงเรียนตลิ่งชัน	2531	2534	4	ประถมปลาย	ประถมปลาย	3.5	
4	001	3	มัธยมต้น	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2534	2537	4	มัธยมต้น	มัธยมต้น	3.1	
5	001	4	มัธยมปลาย	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2537	2540	4	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย	3.5	
6	001	5	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสยาม	2540	2528	4	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	3.1	

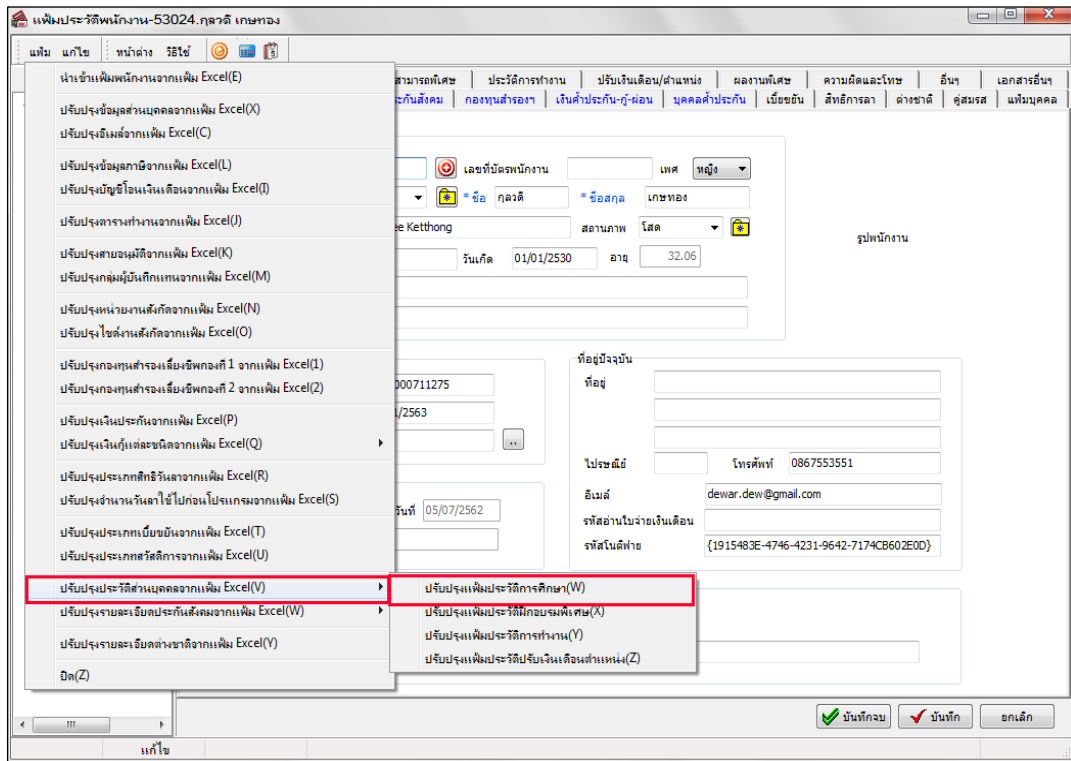
#### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ระดับ คือ การระบุระดับการศึกษาของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ปีที่เริ่ม คือ การระบุปีที่เริ่มศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ การระบุปีที่จบการศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลาการศึกษา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- วุฒิที่ได้รับ คือ การระบุวุฒิการศึกษาที่พนักงานได้รับ
- เกรดที่ได้ คือ การระบุเกรดที่พนักงานได้รับในแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการระบุ

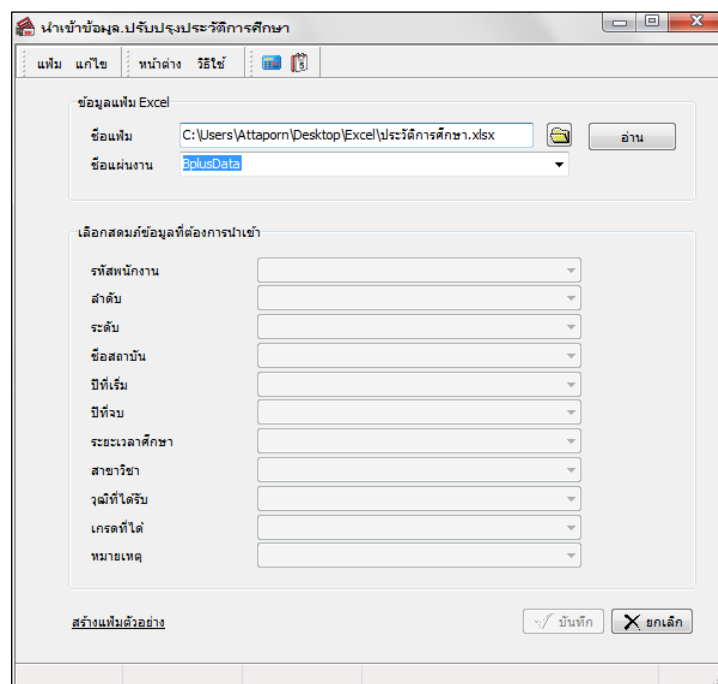
## 2.2 วิธีการนำเข้าประวัติการศึกษาพนักงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการศึกษาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน-> ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือก เมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา





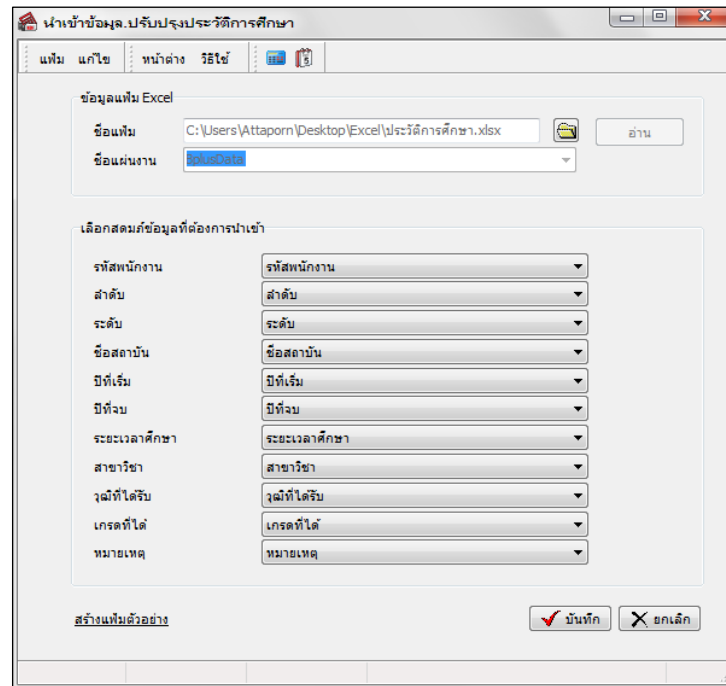
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการศึกษา ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้




## คำอธิบาย

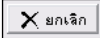
### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

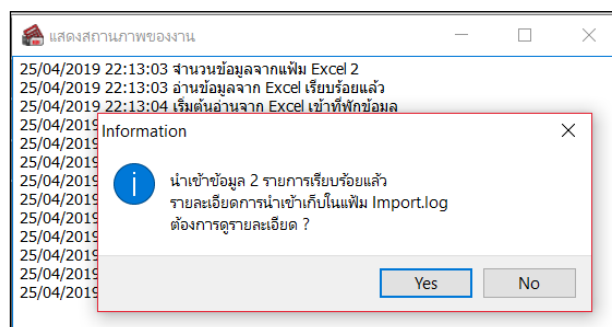


- เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

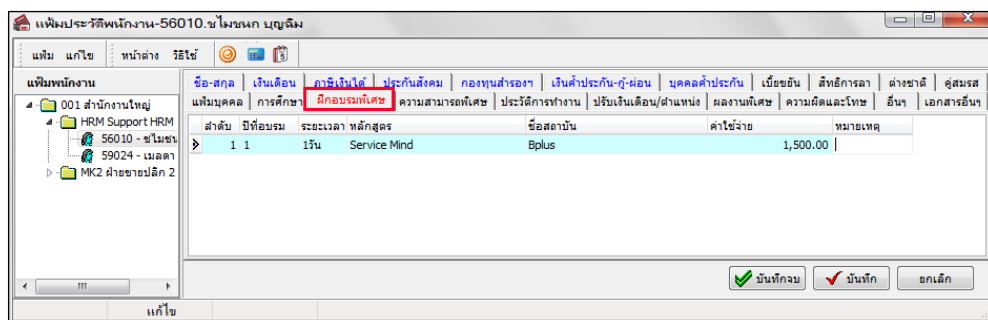


➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในชื่อ ไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

### \* ฝึกอบรมพิเศษ

เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่พนักงานท่านนั้น ได้เคยได้รับการฝึกอบรม และกรณีที่เป็นพนักงานบริษัทแล้วได้มีการส่งพนักงานท่านนั้น ไปฝึกอบรม

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบฝึกอบรมพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



### คำอธิบาย

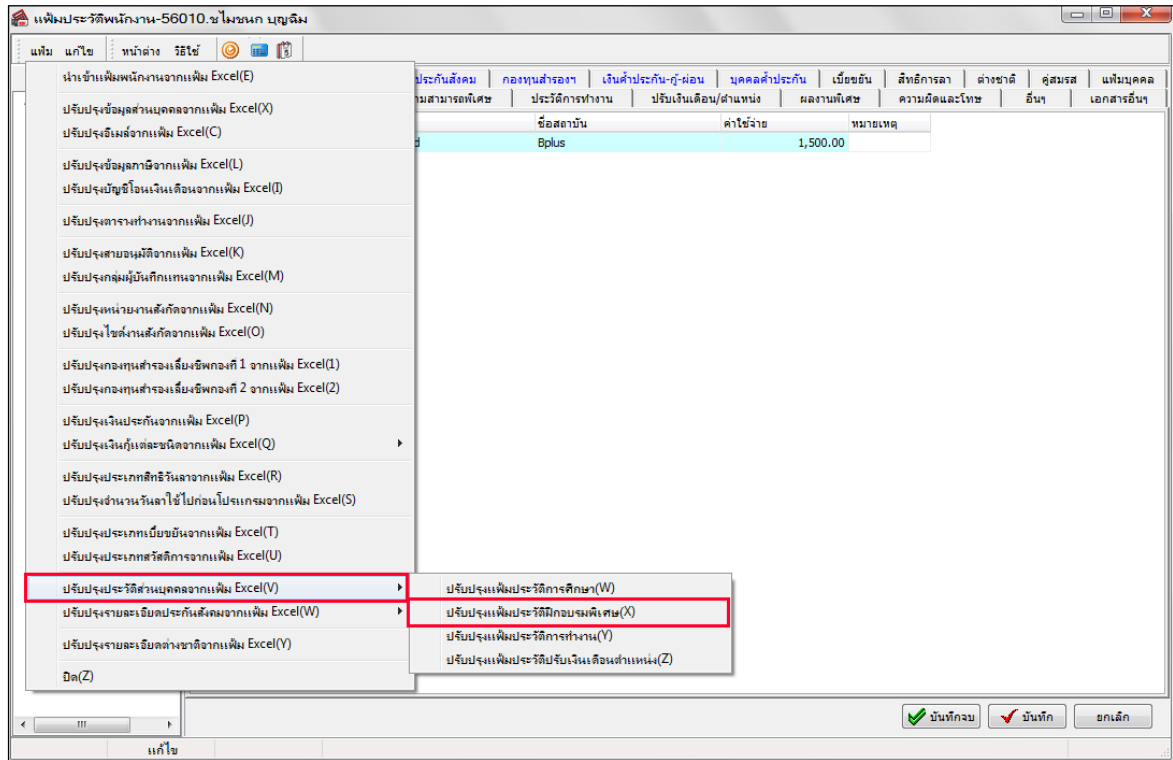
- ลำดับ คือ ลำดับของสถาบันที่ฝึกอบรม
- ปีที่อบรม คือ ปีที่พนักงานได้รับการฝึกอบรม
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ ชื่อหลักสูตรที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถาบันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม



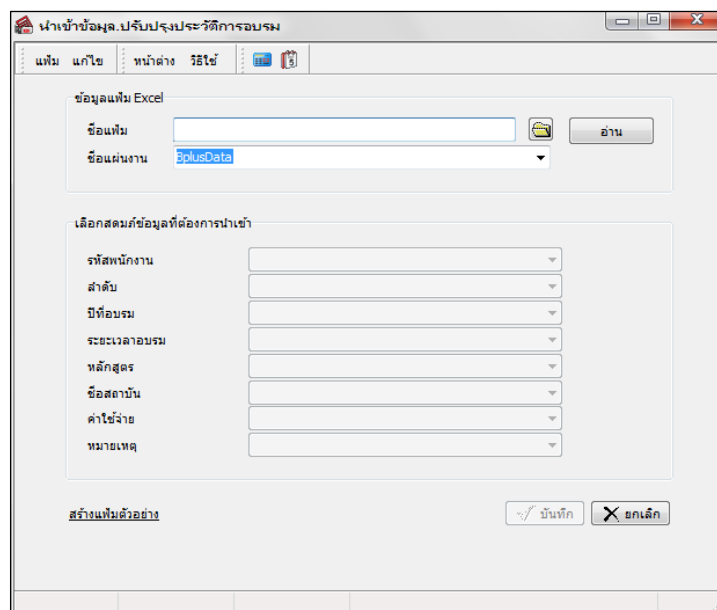
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับกรณีที่ประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

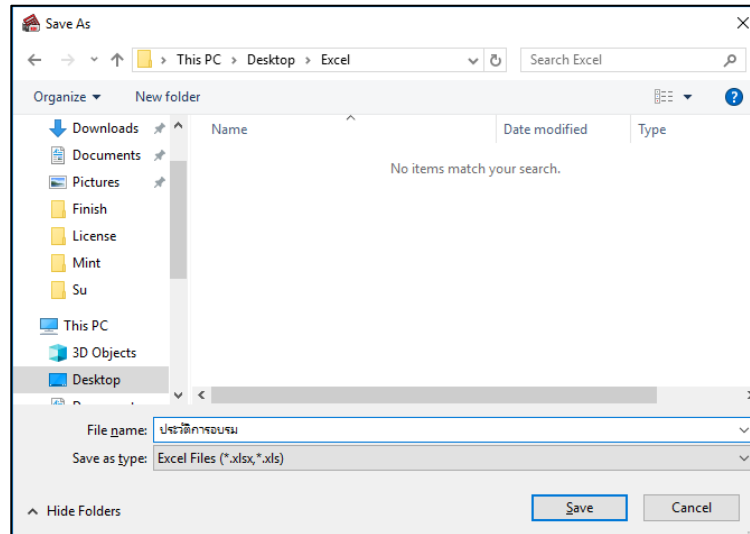
➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ



➢ คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

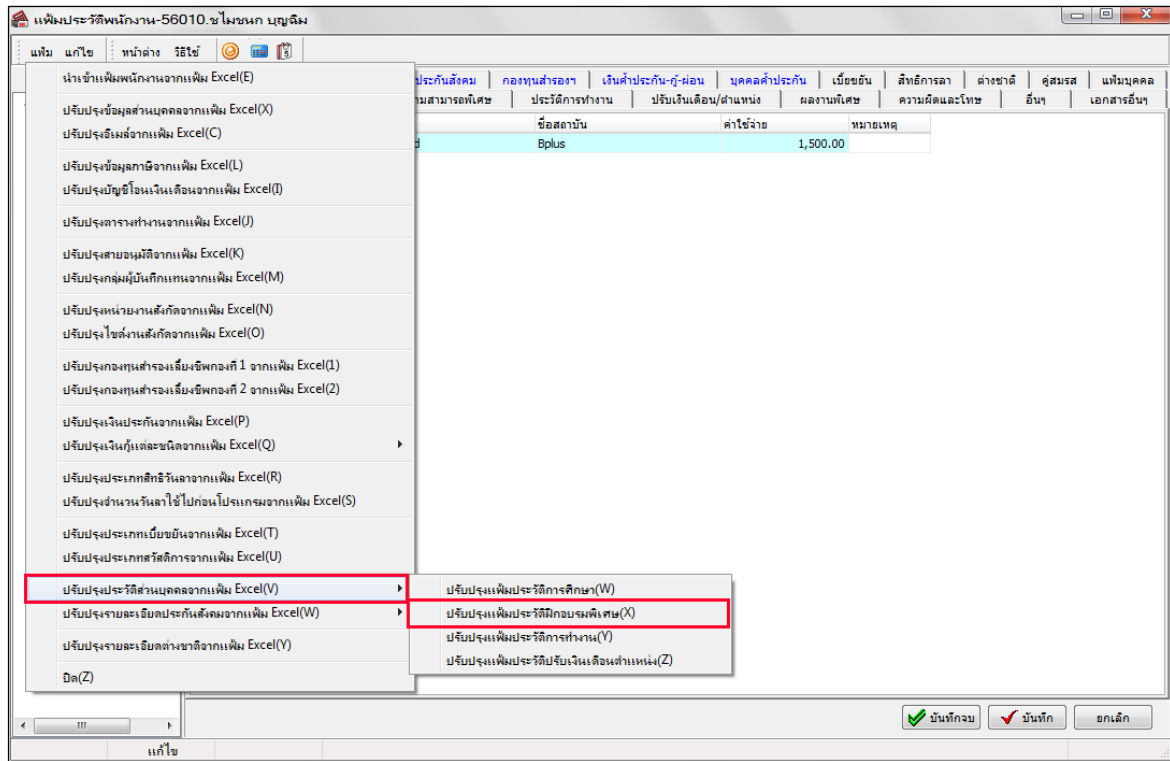
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีที่อบรม	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
2	001	1	2528	3 เดือน	ทักษะด้านบริการ	สถาบันอบรมงานบริการ	3500	เพิ่มความรู้ทางด้านบริการ
3	001	2	2531	2 เดือน	ทักษะด้านชำนาญ	สถาบันอบรมความชำนาญ	3500	
4	001	3	2534	1 เดือน	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สถาบันอบรมคอมพิวเตอร์	4500	เพิ่มความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์
5	001	4	2537	1 เดือน	ทักษะด้านบัญชี	สถาบันอบรมบัญชี	3500	
6	001	5	2540	3 เดือน	ทักษะด้านภาษา	สถาบันอบรมภาษา	3500	

#### คำอธิบาย

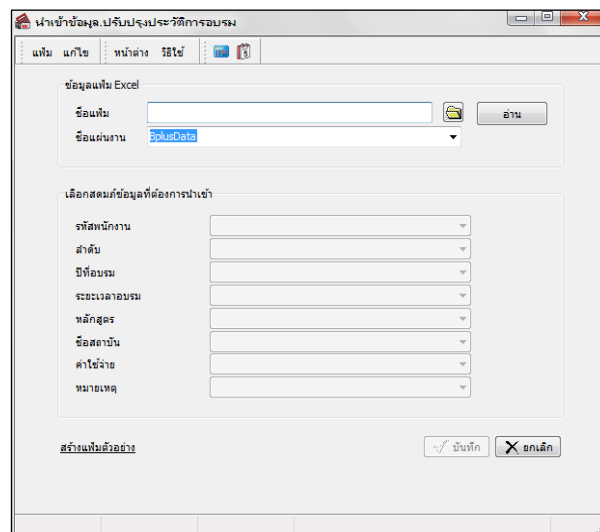
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ปีที่อบรม คือ การระบุปีที่เข้าฝึกอบรม
- ระยะเวลาอบรม คือ การระบุระยะเวลาที่เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ การระบุชื่อหลักสูตรการอบรมของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ค่าใช้จ่าย คือ การระบุค่าใช้จ่ายของการอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการ

## 2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการอบรม ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้




### คำอธิบาย

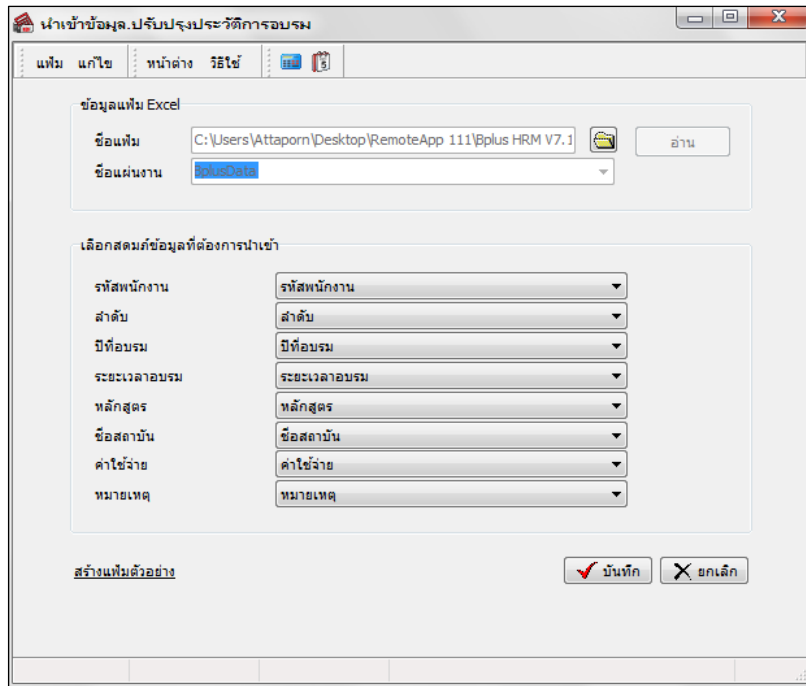
#### ▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

##### ● ชื่อแฟ้ม



คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

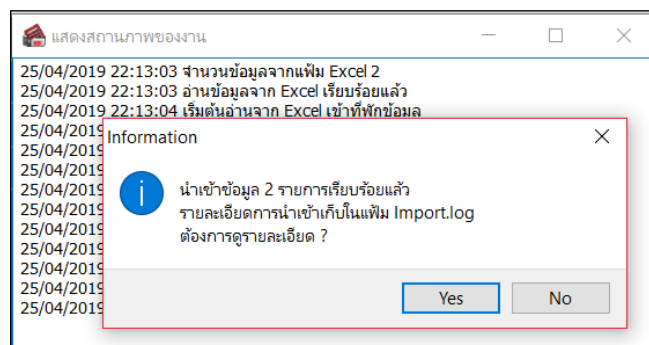
##### ● ชื่อแผนงาน


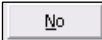
คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรหัสนี้ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



▪ **เลือกสรรข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.

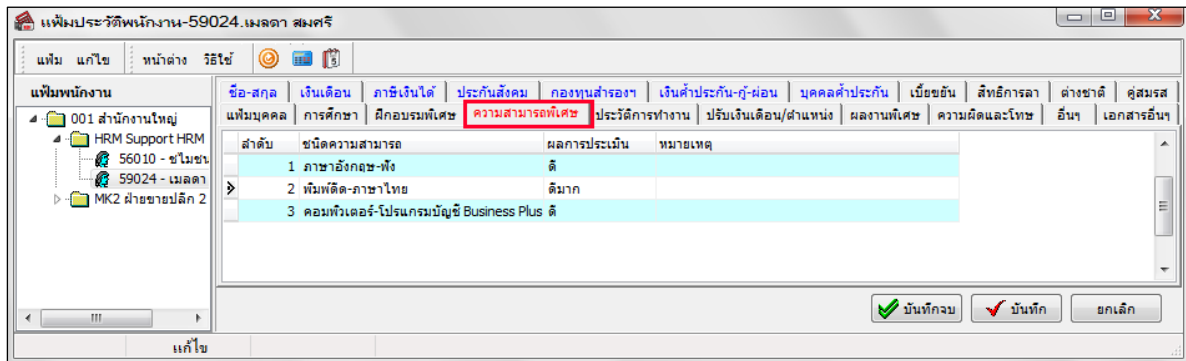


4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในเพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม 


## ✳ ความสามารถพิเศษ

เพื่อบันทึกความสามารถพิเศษของพนักงานท่านนั้น เพื่อให้ทราบว่าพนักงานท่านนั้นมีความสามารถพิเศษใดบ้าง

➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ ความสามารถพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่มบันทึก



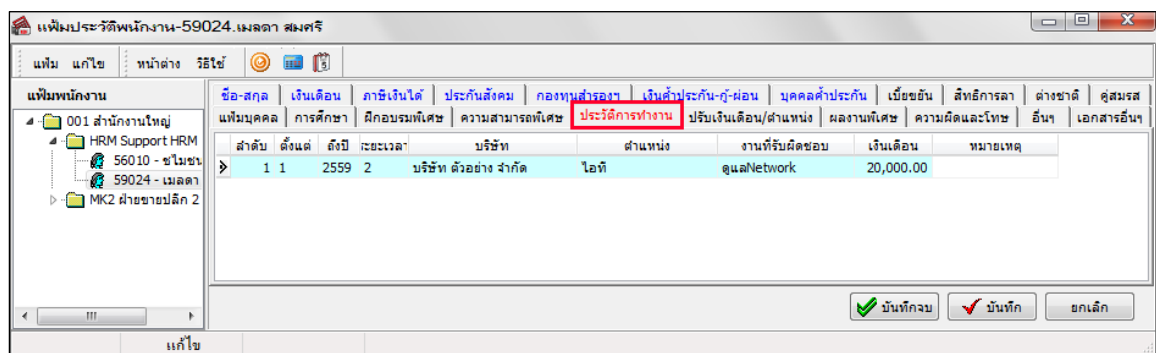
## คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของความสามารถ
- ชนิดความสามารถ คือ คำอธิบายเพิ่มเติมว่าความสามารถพิเศษของพนักงานคืออะไร กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิกเลือก  เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม บันทึก
- ผลการประเมิน คือ ผลที่ได้จากการประเมินความสามารถพิเศษนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

## ✳ ประวัติการทำงาน

เพื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานก่อนได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งสามารถบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานย้อนหลังได้ไม่จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลของบริษัทต่อไป

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกแผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ ประวัติการทำงาน → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



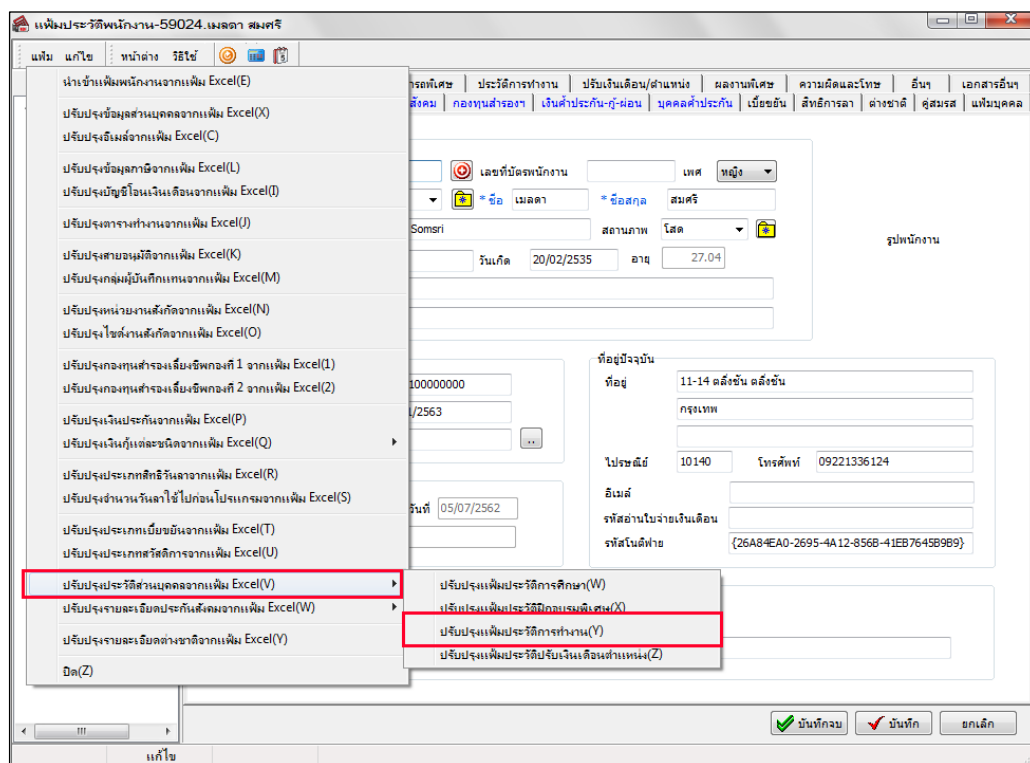
## คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับสถานที่เคยทำงานก่อนเข้าบริษัท
- ตั้งแต่ คือ ปีที่เริ่มงานทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ ปีสุดท้ายที่ทำงานในแต่ละสถานที่
- ระยะเวลา คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานในแต่ละสถานที่
- บริษัท คือ ชื่อหน่วยงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่
- ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่ในแต่ละบริษัท
- งานที่รับผิดชอบ คือ คำอธิบายถึงลักษณะงานที่รับผิดชอบอยู่ขณะอยู่หน่วยงานนั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

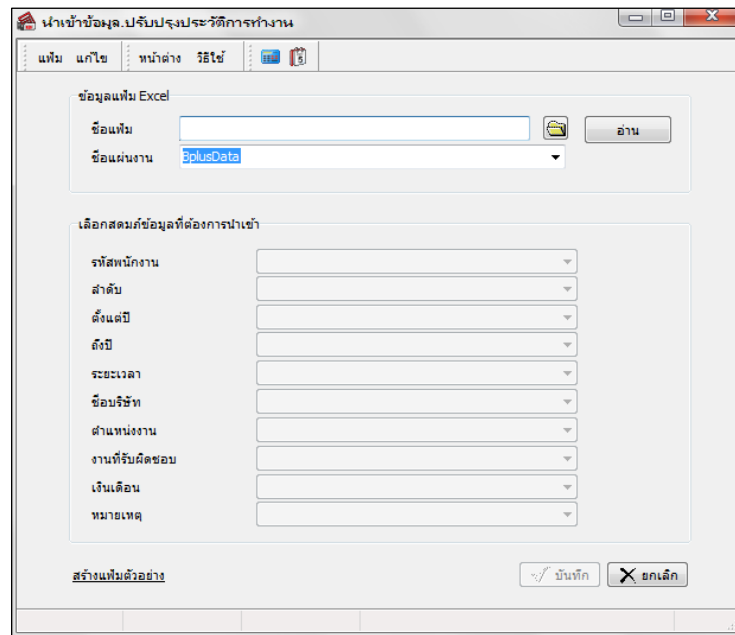
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการทำงานในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 2.2 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

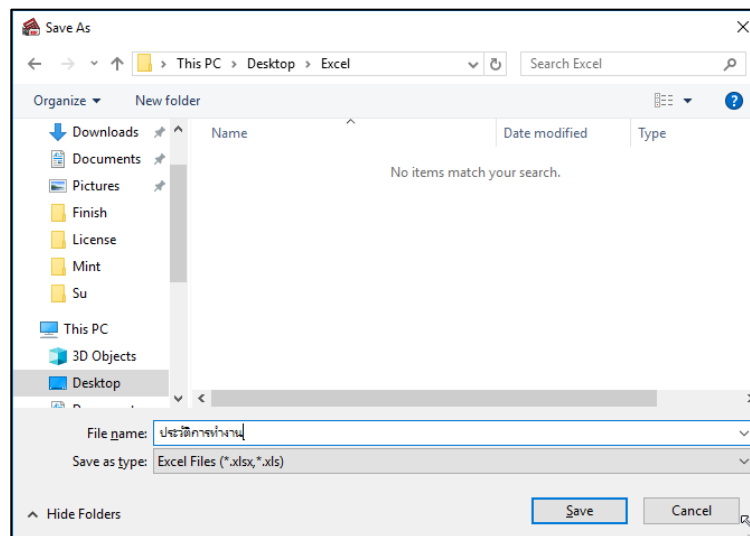
➤ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน



➢ ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู เพิ่ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel -> เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการทำงาน -> คลิก สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของเพิ่มประวัติการทำงาน -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4	บริษัท สุขสันต์ จำกัด	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ดูแลลูกค้า	5000	
3	001	2	2531	2534	4	บริษัท มีความสุข จำกัด	ผู้จัดการ	งานบริการ	6000	
4	002	3	2534	2537	4	บริษัท ประสพการณ์ จำกัด	MD	งานบริหาร	6000	
5										

#### คำอธิบาย

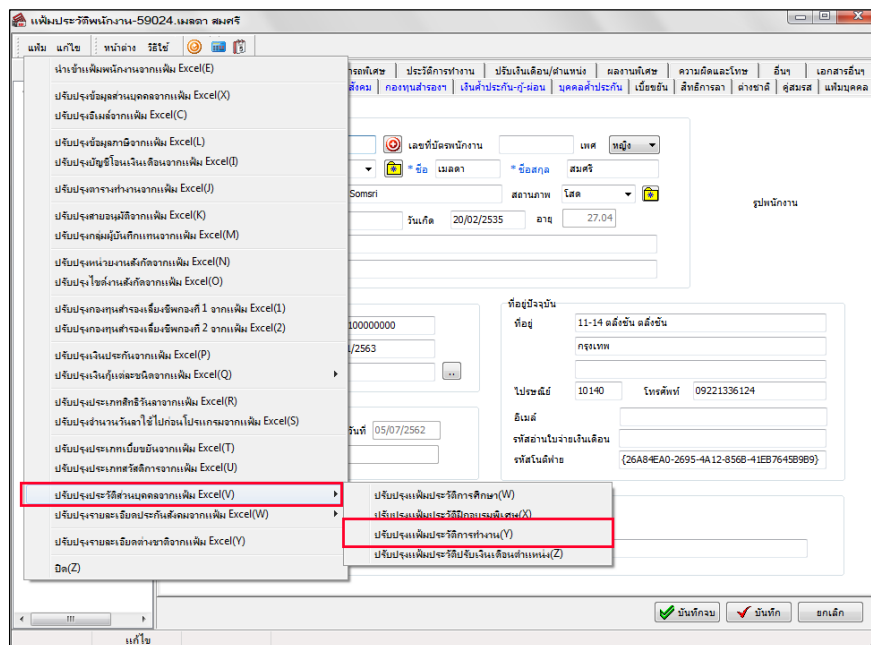
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท

- **ถึงปี** คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- **ระยะเวลา** คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- **ชื่อบริษัท** คือ การระบุชื่อบริษัทของพนักงานที่เคยทำงานมา
- **ตำแหน่งงาน** คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- **งานที่รับผิดชอบ** คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- **เงินเดือน** คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

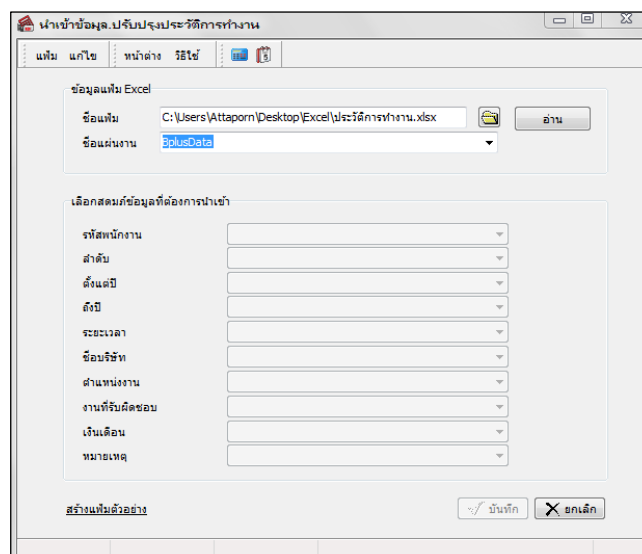
## 2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- **เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน-> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน**





- **เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการทำงาน ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้**



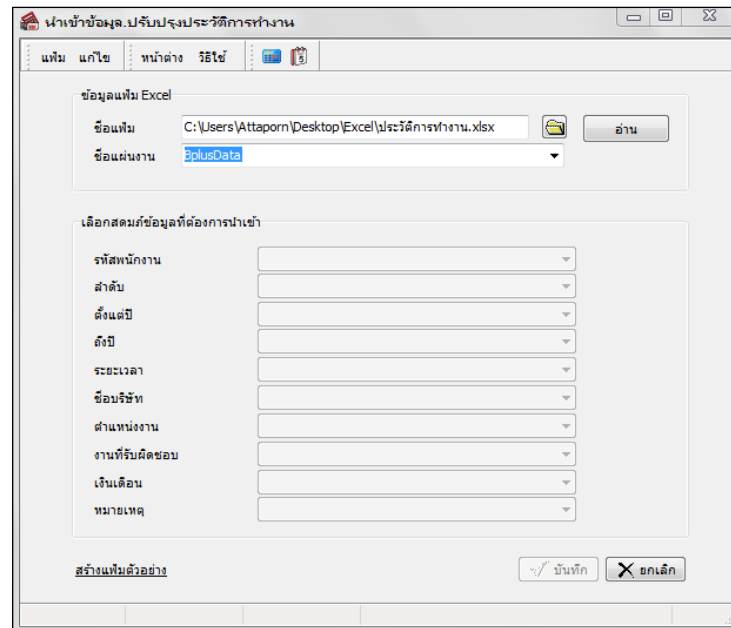


## คำอธิบาย


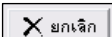
### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

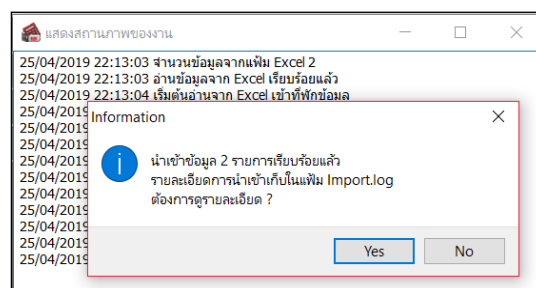
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 


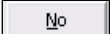
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



■ **เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.

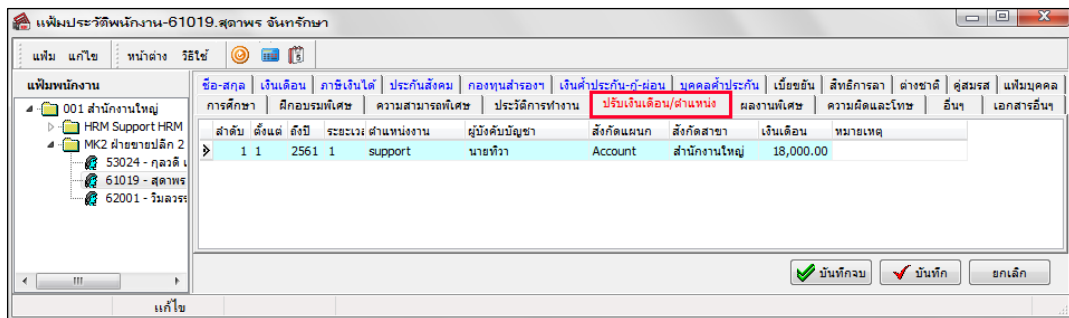


- เมื่อ โปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม 

## \* ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

เพื่อบันทึกรายละเอียดการปรับเงินเดือนและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงานขณะปฏิบัติงานอยู่ที่ บริษัท ซึ่งรายละเอียดการปรับเงินเดือนนี้ หากมีการบันทึกปรับเงินเดือนในระหว่างทำการ คำนวณเงินเดือนแบบปีดวงดหลังการคำนวณ โปรแกรมจะบันทึกประวัติลงแถบนี้อัตโนมัติ นอกจากนี้การย้ายแผนก ตำแหน่ง หรือ สาขา โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติเช่นกัน

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



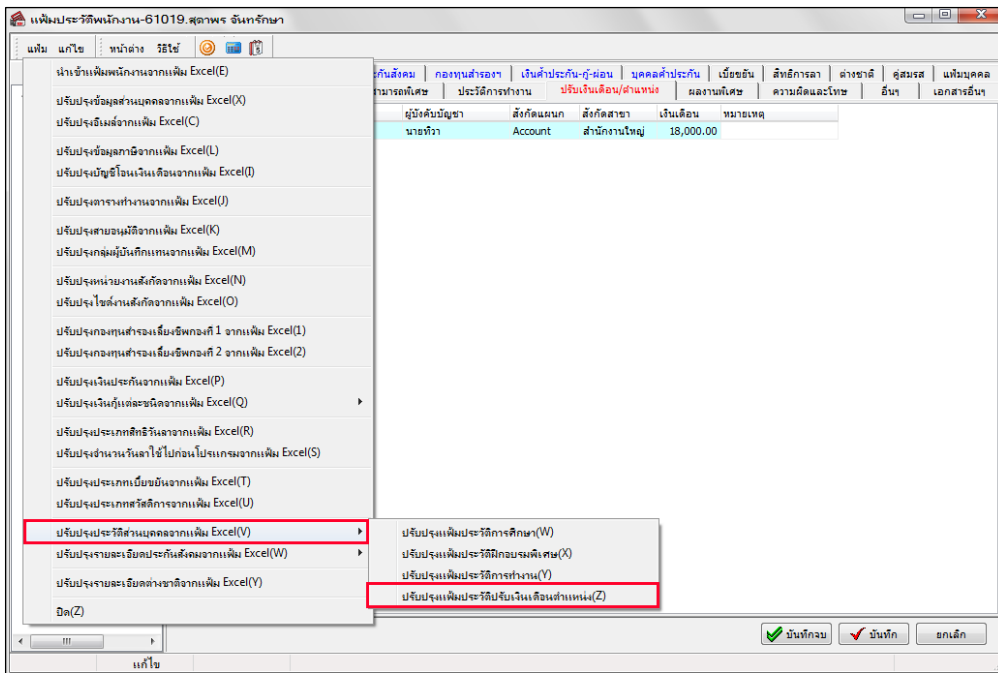
### คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่ง
- ตั้งแต่ คือ ปีหรือเดือนที่เริ่มต้น ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ถึงปี คือ ปีหรือเดือนที่สิ้นสุดที่ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น และ สิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งงาน คือ ชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- ผู้บังคับบัญชา คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- สังกัดแผนก คือ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- สังกัดสาขา คือ ชื่อสาขาที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับในช่วงเวลานั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

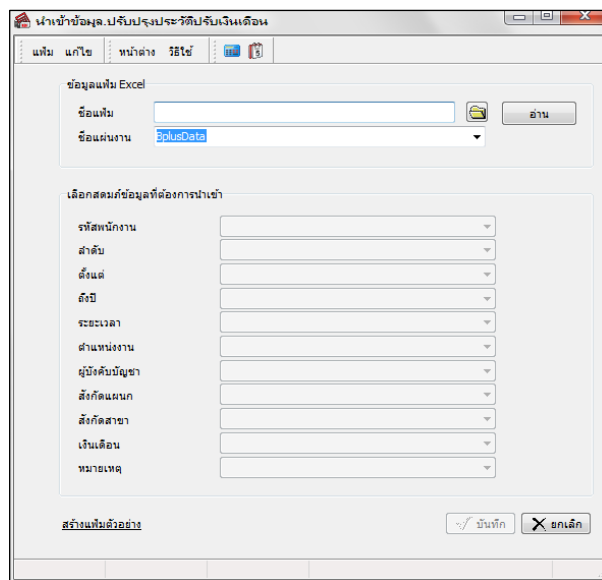
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมใน โปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 2.3 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

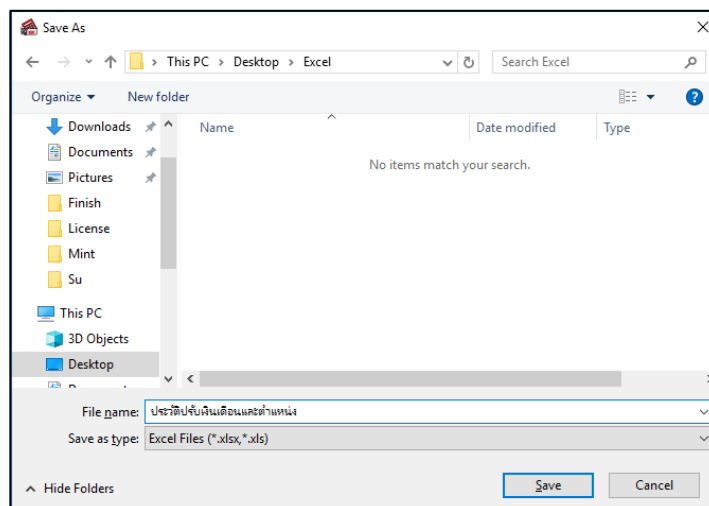
➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน-> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง



➤ **คลิก สร้างเพิ่มตัวอย่าง**



➤ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของเพิ่มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4 ปี	ผู้จัดการ	คุณสมศรี	บริหาร	สำนักงานใหญ่	50000	
3	001	2	2531	2534	4.5 ปี	ผู้อำนวยการ	คุณพรประเสริฐ	บริหาร	ระยอง	60000	
4	001	3	2534	2537	1.5 ปี	ผู้บริหาร	คุณระรวย	บริหาร	ปราจีน	65000	
5	002	4	2537	2540	3.11 ปี	พนักงาน	คุณสุขใจ	การเงิน	สำนักงานใหญ่	25000	
6											

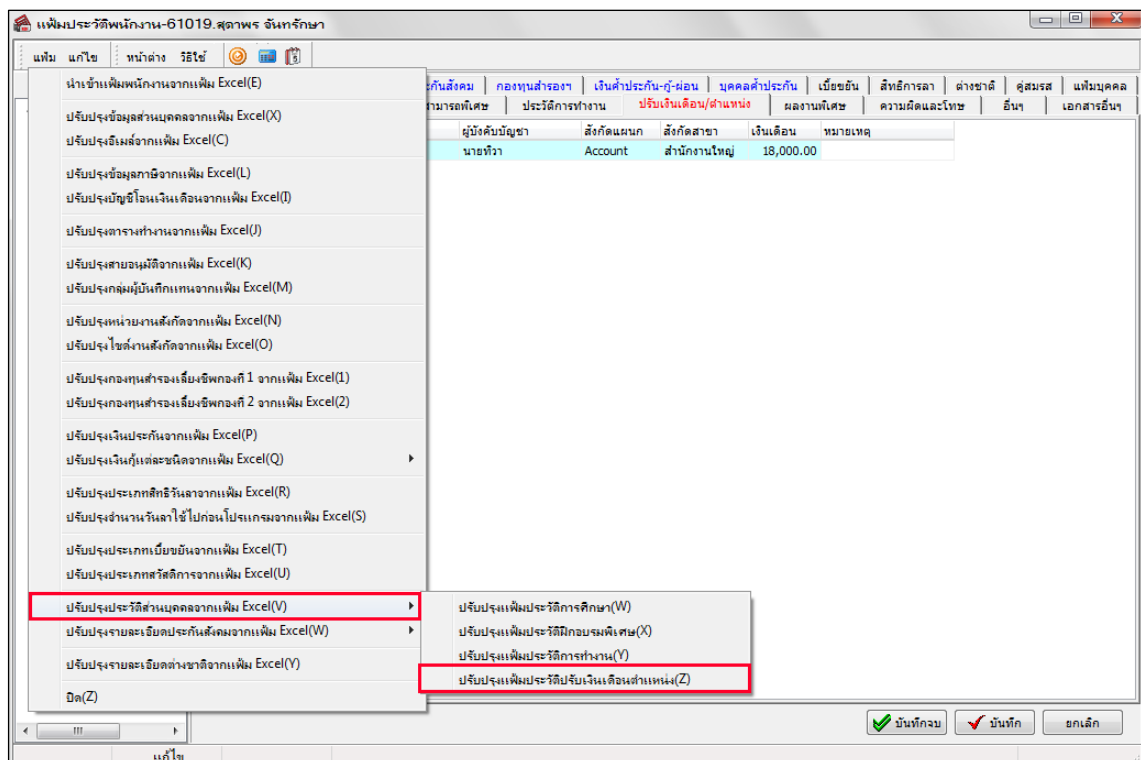
### คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- **ตั้งแต่ปี** คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- **ถึงปี** คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- **ระยะเวลา** คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- **ตำแหน่งงาน** คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- **ผู้บังคับบัญชา** คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- **สังกัดแผนก** คือ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- **สังกัดสาขา** คือ ชื่อสาขาที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- **เงินเดือน** คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

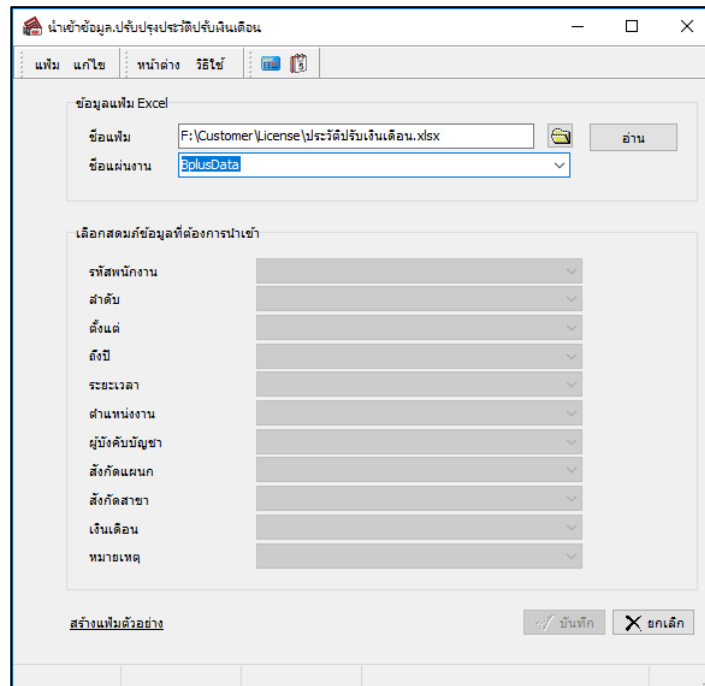
### 2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน-> ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน -> เลือกเมนู แฟ้ม -> เลือก เมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel -> เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง




➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการเงินเดือนตำแหน่ง ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



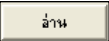
#### คำอธิบาย

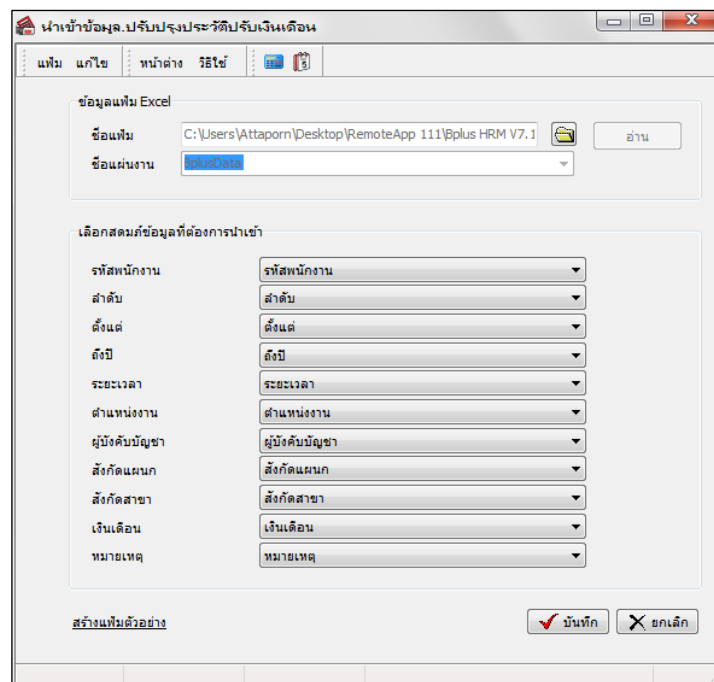
- ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม

คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 


- ชื่อแผ่นงาน

คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสกรีนข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

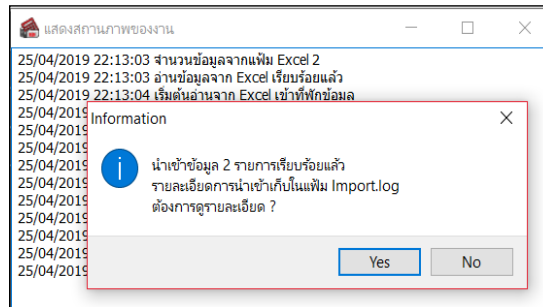




▪ **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.

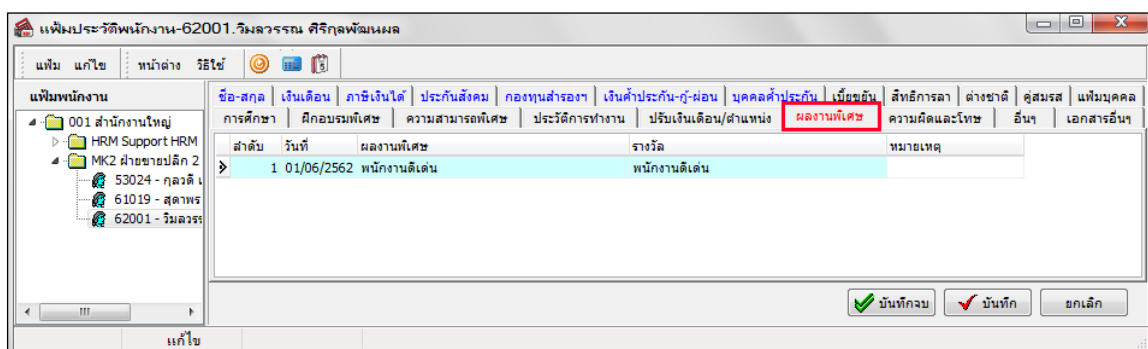


➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม 

### ✳ ผลงานพิเศษ

เพื่อบันทึกผลงานพิเศษที่พนักงานได้รับในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น เคยเป็นพนักงานดีเด่นประจำปี 2562 เป็นต้น

➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



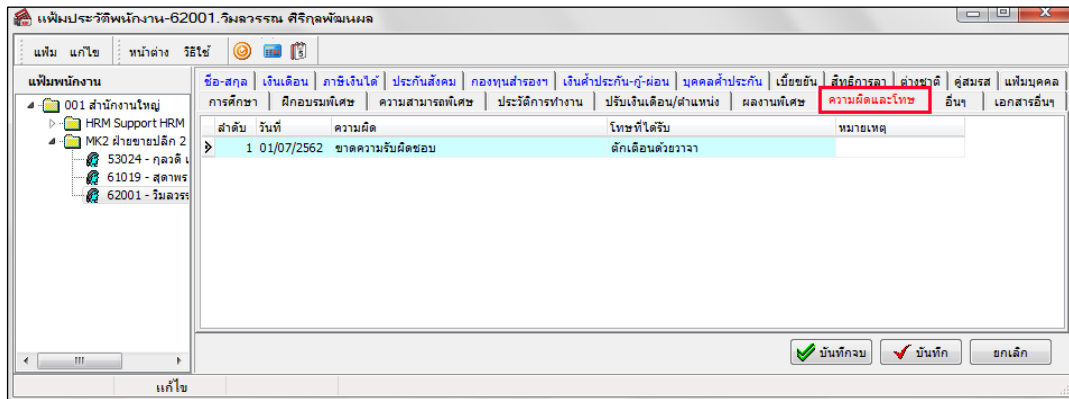
### คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ได้ผลงานพิเศษนั้น
- วันที่ คือ วันที่ที่ได้รับผลงานพิเศษนั้น
- ผลงานพิเศษ คือ การอธิบายว่ารายละเอียดผลงานพิเศษนั้น
- รางวัล คือ ชื่อรางวัลที่พนักงานได้รับเนื่องจากผลงานพิเศษนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

## \* ความผิดและโทษ

เพื่อบันทึกรายละเอียดการกระทำ ความผิดและโทษที่ได้รับทั้งก่อนเป็นพนักงานและขณะปฏิบัติงาน

➢ เลือกรายการ การตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกรายชื่อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ ความผิดและโทษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



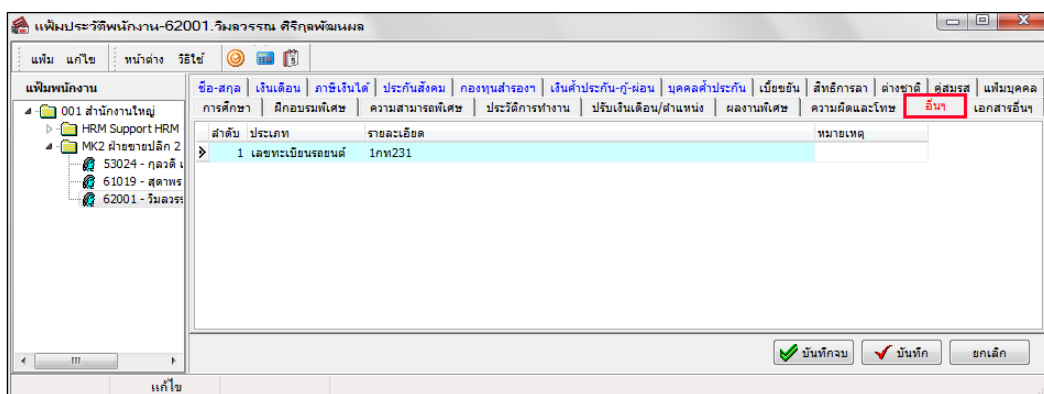
### คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ได้กระทำผิดนั้น
- วันที่ คือ วันที่ที่ได้กระทำผิดนั้น
- ความผิด คือ การอธิบายว่ารายละเอียดของความผิด
- โทษที่ได้รับ คือ การทำโทษที่เกิดจากการกระทำผิดนั้นเช่น หักเงินเดือน ตักเตือน ภาคทัณฑ์
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

## \* อื่นๆ

เพื่อบันทึกรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่โปรแกรมมีให้

➢ เลือกรายการ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกรายชื่อ แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือกแถบ อื่นๆ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก

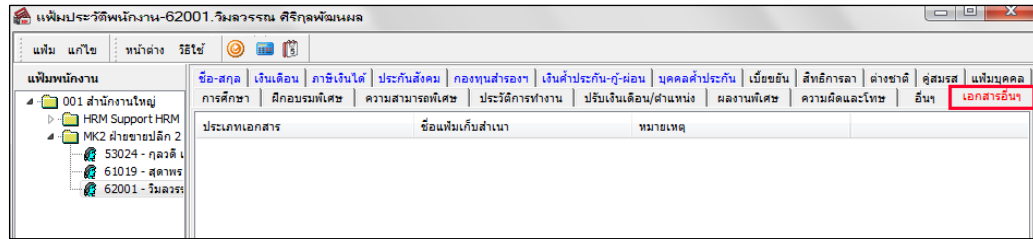


### คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของรายละเอียดเพิ่มเติม
- ประเภท คือ ชื่อหัวเรื่องรายละเอียดนั้น เช่น เลขที่ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น
- รายละเอียด คือ คำอธิบายเพิ่มเติมตามแต่ละประเภทที่ได้บันทึกไว้
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

## \* เอกสารอื่นๆ

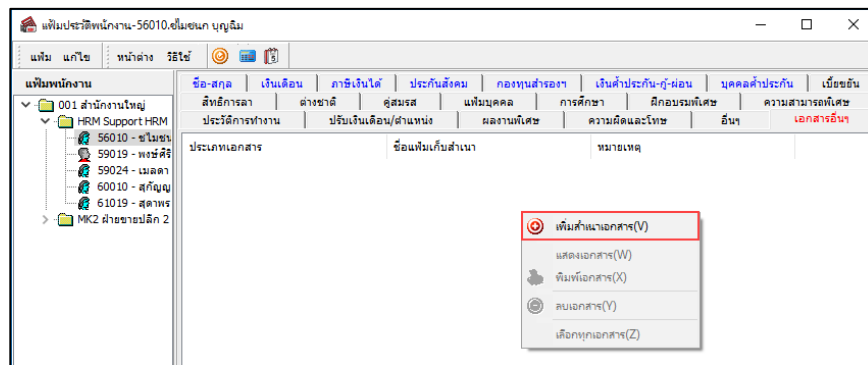
เพื่อใช้สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ ของพนักงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ Word, Excel, Pdf รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ



## \* การเพิ่มสำเนาเอกสาร

### วิธีการบันทึกข้อมูล

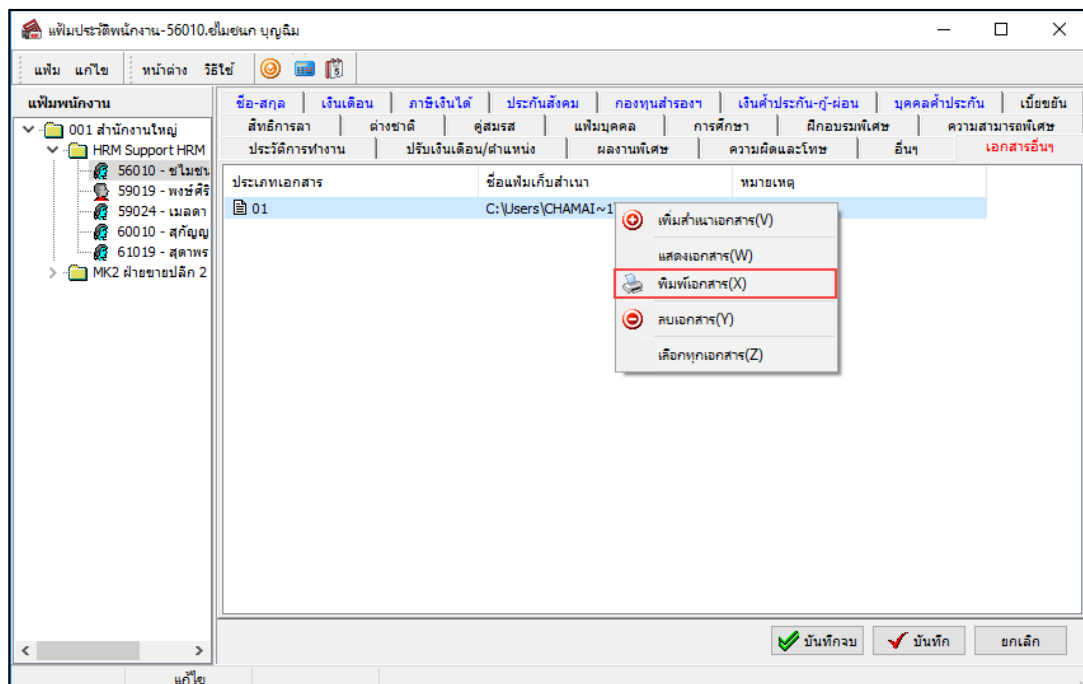
- คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มสำเนาเอกสาร



## \* การแสดงเอกสารทางจอภาพ เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในไฟล์นั้นบนจอภาพ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือกพิมพ์เอกสาร

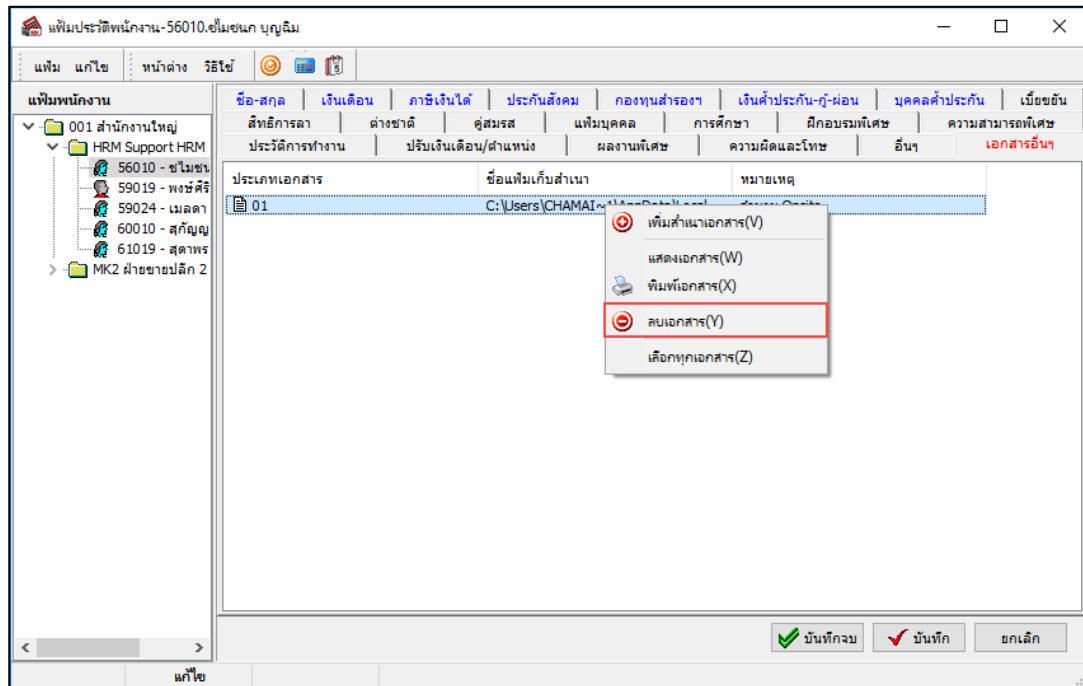




## \* การลบเอกสาร เพื่อให้โปรแกรมลบไฟล์ เอกสารที่ได้สำเนาไว้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

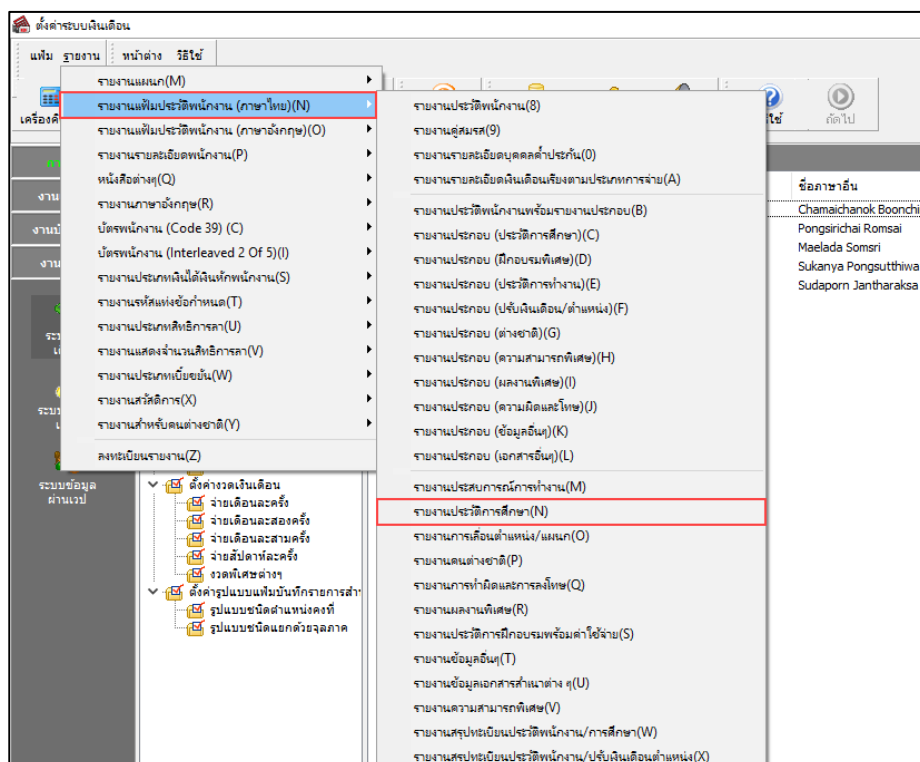
- คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบเอกสาร




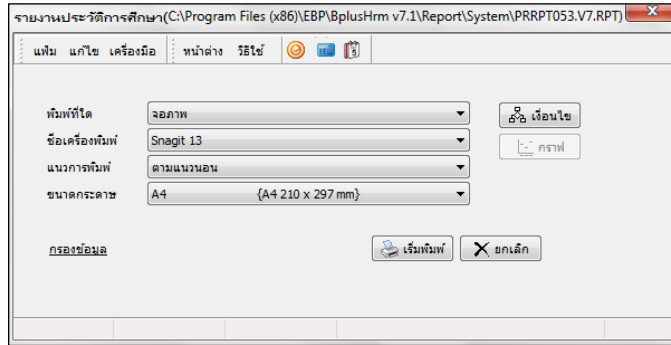
## ❖ วิธีพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ ตามตัวอย่างนี้คือ รายงานประวัติการศึกษา



➤ ปรากฏหน้าจอตั้งรูป คลิกปุ่ม 



➤ จะปรากฏหน้าจอรายงาน ดังนี้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประวัติการศึกษา หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลา	สาขาวิชา	วุฒิการศึกษา	เกรด	หมายเหตุ
แผนก <b>01</b>		<b>บัญชี</b>							
รหัส	<b>001</b>	ชื่อ นายธัมภ์ ทรัพย์หา							
1	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2559	2562	4 ปี	คณะศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	3.00	