

คู่มือการปรับปรุงประวัติการศึกษา จากแฟ้ม Excel

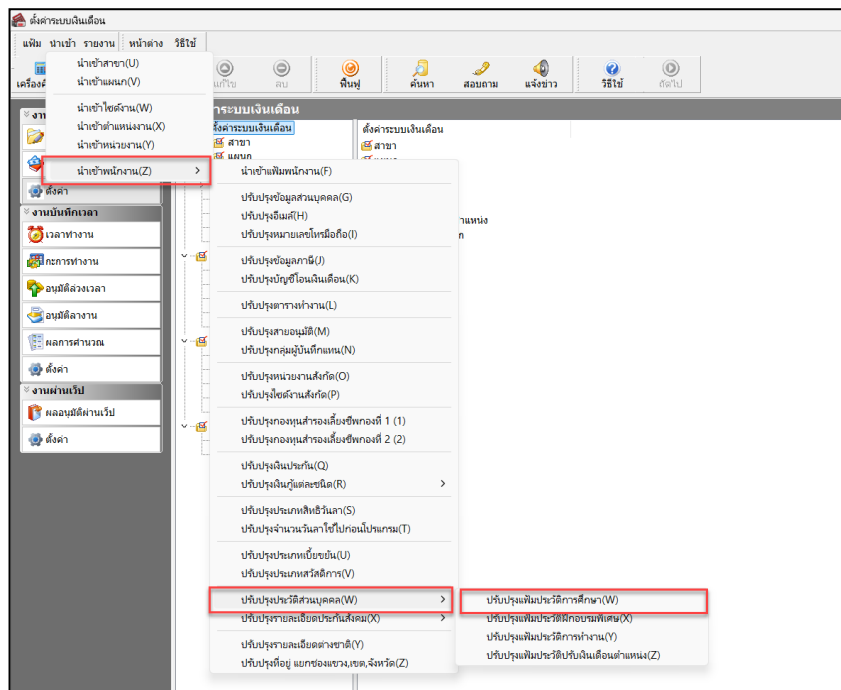
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประวัติการศึกษาจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

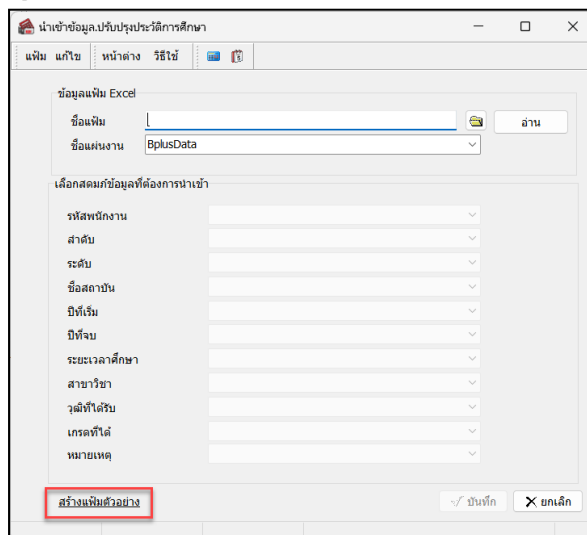
การนำเข้าประวัติการศึกษาจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประวัติการศึกษาให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติการศึกษาจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติการศึกษาให้กับพนักงานได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการศึกษา → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวข้อลំมัน์ 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

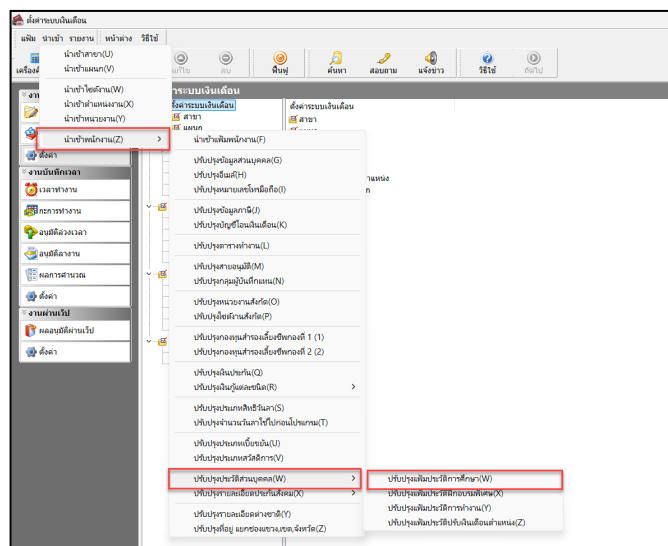
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	80002	1	ปริญญามหาวิทยาลัย	2556	2560			4	บริการธุรกิจบริหารธุรกิจ	3.54	
3	80003	1	ปริญญามหาวิทยาลัย	2563	2567			4	บริการธุรกิจบริหารธุรกิจ	4	
4											

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)


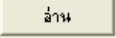
3.วิธีการนำเข้าประวัติการศึกษาจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

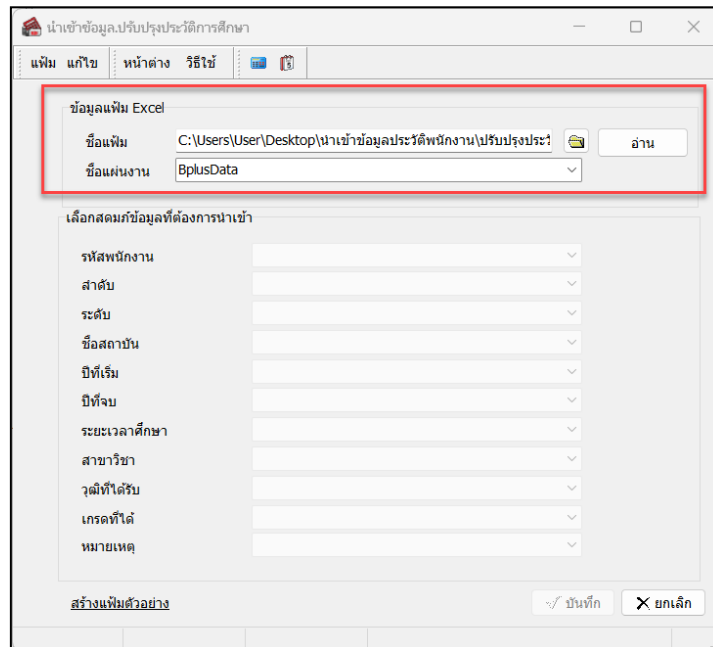
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา

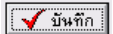


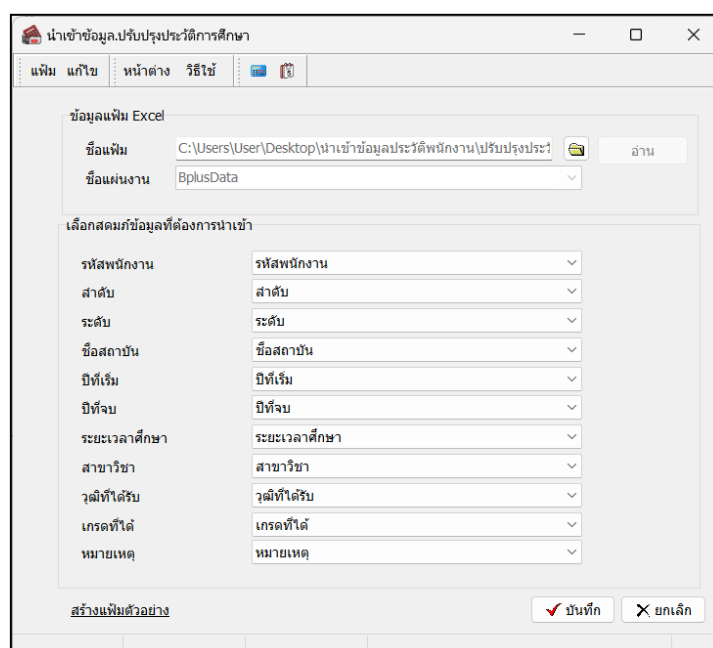
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการศึกษา จากเพิ่มExcel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

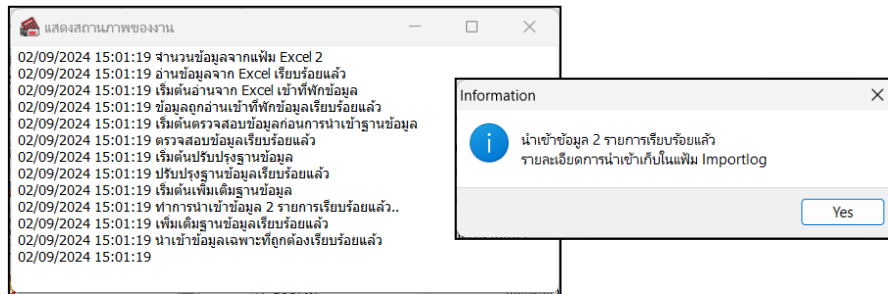
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติการศึกษา เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงาน ใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสครีนข้อมูล ดังรูป



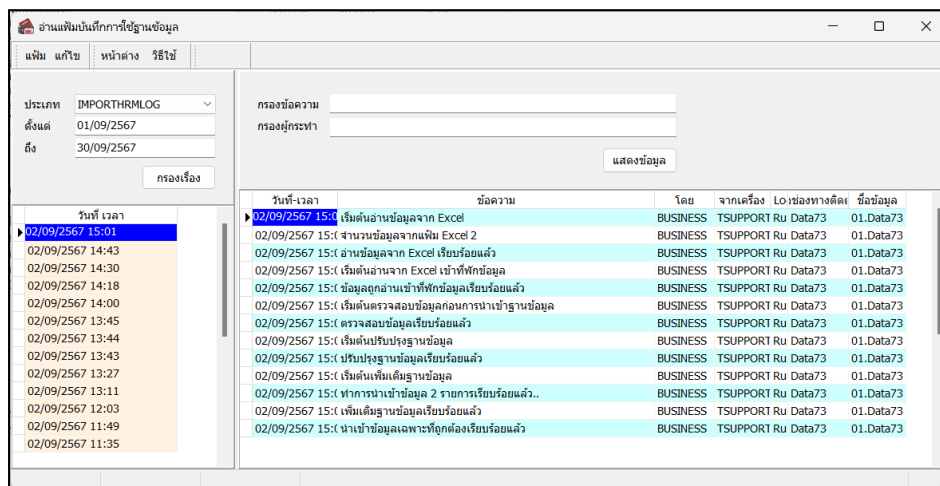
2. เลือกสครีนข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สครีนรหัสพนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้ และหมายเหตุ ให้ตรงกับคอลัมน์พนักงาน, ลำดับ, ระดับ, ชื่อสถาบัน, ปีที่เริ่ม, ปีที่จบ, ระยะเวลาศึกษา, สาขาวิชา, วุฒิที่ได้รับ, เกรดที่ได้ และหมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลประวัติการศึกษานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่ อ ำ ให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติการศึกษาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย →
คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษา ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลประวัติการศึกษาที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แดบ การศึกษา → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

