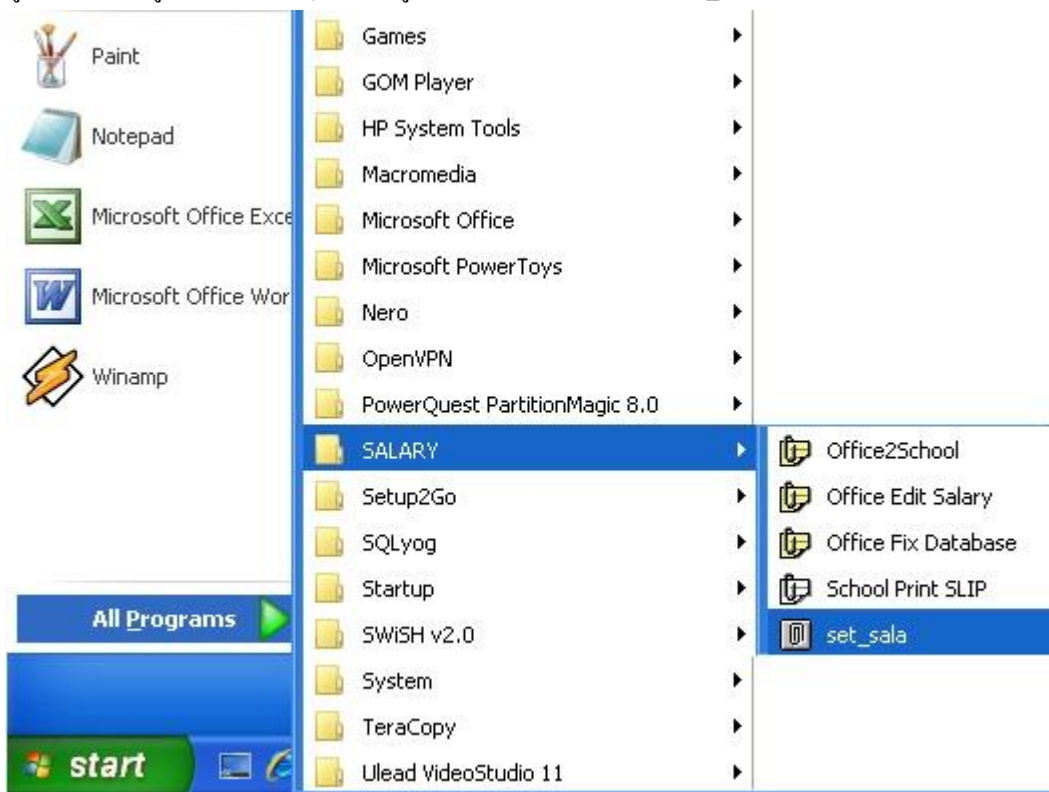


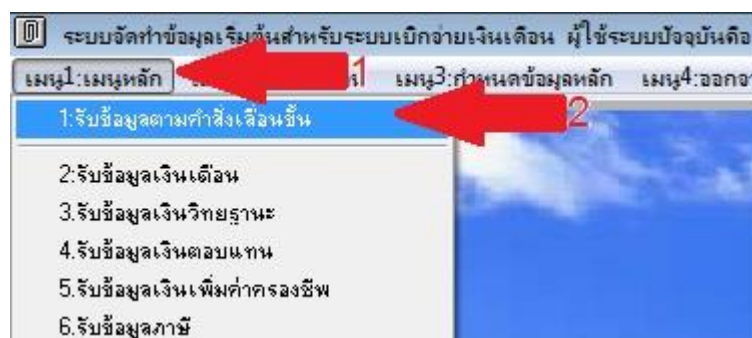
การนำข้อมูลเอ็กเซล เข้าสู่ระบบ E-Money วิธีเต็มรูปแบบ จะนำเข้าโดยระบบ Set_Sala มีวิธีการดังนี้



1. เข้าสู่ระบบโดยคลิก Start -> All Programs -> SALARY -> set_sala
- 2.



2 ระบบจะให้ใส่ User Name และ Password ให้ใส่เหมือนกับระบบ E-Money ทุกประการ เมื่อใส่ถูกต้องจะพบหน้าจอ ดังภาพถัดไป



3 เลือกเมนูหลัก(ลูกศรแดง1) -> รับข้อมูลคำสั่งเดือนขึ้น (ลูกศรแดง2)

รับข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งเงินเดือน ชั้นของงานบริหารบุคคล

ที่เก็บข้อมูลไฟล์ Excel ...

ข้อมูลที่เป็นไปได้ ... ค้นหา

ข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลE-Money ข้อมูลP-Obec

| รหัส | ชื่อข้อมูล | รหัส | ชื่อข้อมูล |
|------|------------|------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

จำนวนที่เป็นปัญหา

| | | | | | | | |
|-----------|--------------|-----------------|--------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| รับข้อมูล | ตรวจสอบสำเนา | ตรวจสอบโรงเรียน | ตรวจสอบบุคคล | ตรวจสอบตำแหน่ง | ตรวจสอบวิทยฐานะ | ตรวจสอบเงินเดือน | ตรวจสอบเลื่อนขั้น |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

ส่งข้อมูล ERROR ลาก Excel

ทั้งหมด เฉพาะที่ไม่ซ้ำ

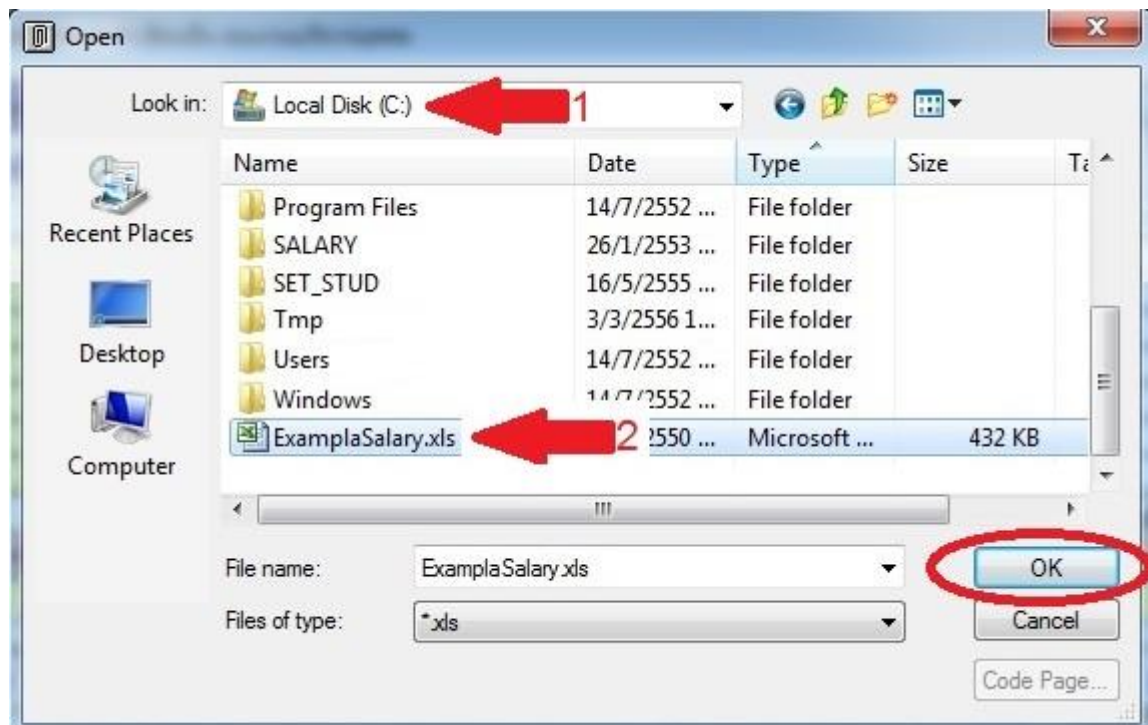
ตรวจสอบสลิปคน สะเว้การตรวจเงินเดือน

ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่ บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม

บันทึก ลอก

10 11

4 ระบบจะแสดงหน้าจอมีลำดับขั้นการทำงาน 11 ขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้ คลิกปุ่ม 1 (วงแดง) เพื่อเลือกไฟล์เอ็กเซล ตามที่ได้จัดเตรียมไว้



5 โดยเลือกที่เก็บแฟ้มตามภาพเก็บที่ไดร์ฟ C: (ลูกศรแดง1) และเลือกแฟ้มชื่อ ExemplaSalary.xls (ลูกศรแดง2) แล้วคลิกปุ่ม

OK



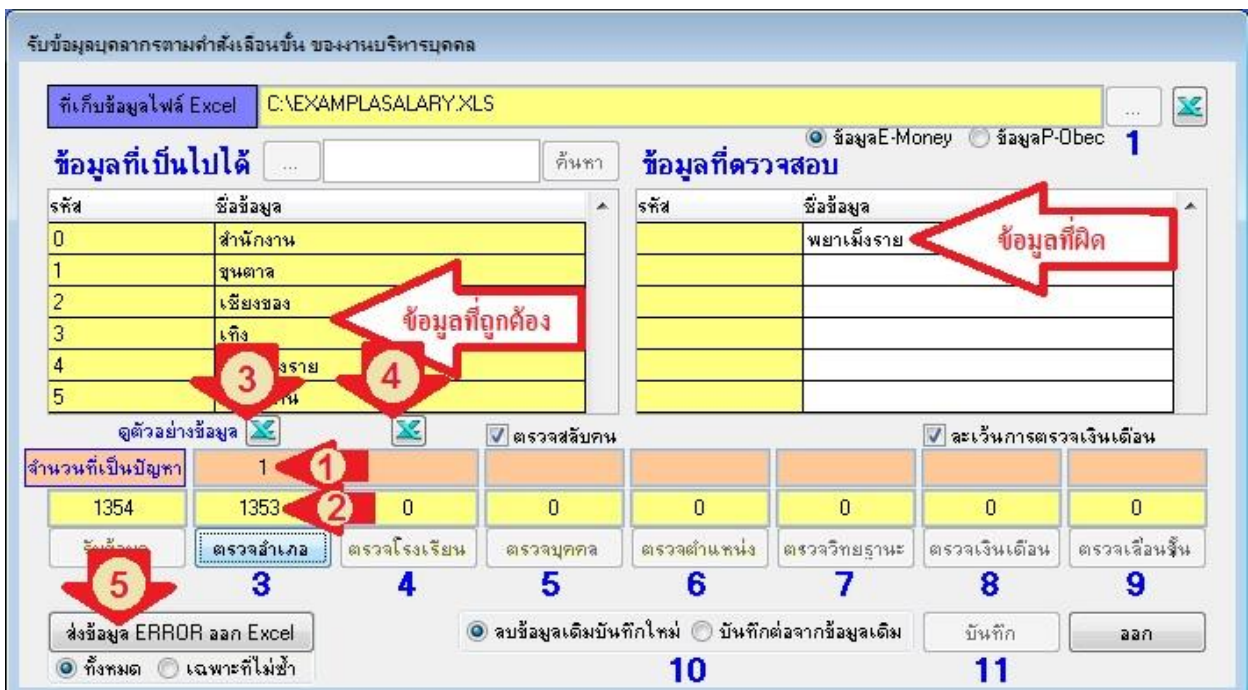
6 ระบบจะแสดงชื่อเพิ่ม พร้อมตำแหน่งที่เก็บในช่องสี่เหลี่ยม (ลูกศรแดง)



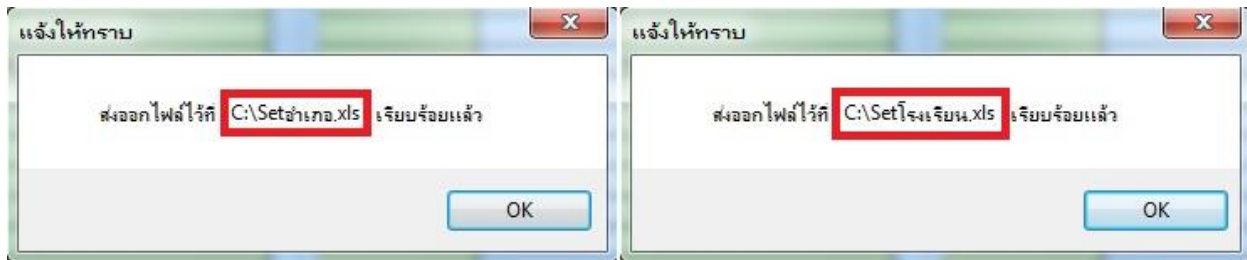
7 คลิกปุ่ม **รับข้อมูล** (หมายเลข2)



8 ระบบจะแสดงจำนวนบุคคลที่รับมาจากเอ็กเซล ตามภาพ 1354 คลิกปุ่ม **ตรวจสอบสำเนา** (หมายเลข3)



9 จากการประมวลผล พบข้อมูลอำเภอ(กลุ่ม) ผิดจำนวน 1 ราย(ลูกศรแดง1) และแสดงชื่อในตารางฝั่งขวา (ข้อมูลผิด) ชื่ออำเภอเป็นพญาเม็งราย ซึ่งไม่ถูกตามข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ถูกตามระบบจะแสดงอยู่ฝั่งซ้าย พบข้อมูลถูกต้อง จำนวน 1353 ราย (ลูกศรแดง2) สามารถดูข้อมูลที่ถูกตัด จากสัญรูป เอ็กเซล (ลูกศรแดง3) แสดงอำเภอ และ(ลูกศรแดง4) แสดงโรงเรียน ส่วนบุคคลที่ชื่อ โรงเรียนผิด สามารถดูผลได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล ERROR ออก Excel** (ลูกศรแดง5)



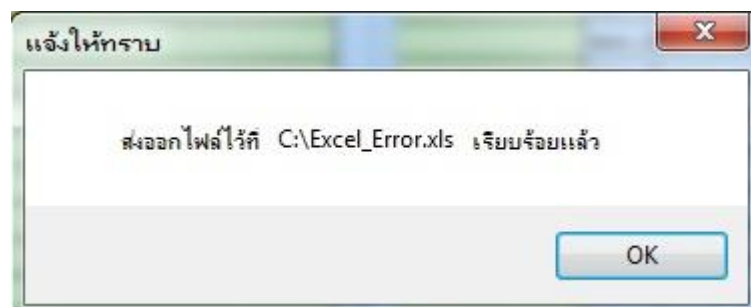
10 ผลจากการคลิกสัญรูป เอ็กเซล (ลูกศรแดง3) แสดงอำเภอ ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้ที่ไดรฟ์ **C:\Setอำเภอ.xls** และ(ลูกศรแดง4) แสดงโรงเรียน ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้ที่ไดรฟ์ **C:\Setโรงเรียน.xls** ซึ่งเป็นข้อมูลอำเภอและโรงเรียนที่ตรงกับข้อมูลของระบบ

| | | | | |
|---|------------|-----|----------|--------|
| 1 | ampname | amp | postcode | amp_id |
| 2 | สำนักงาน | 0 | | 5700 |
| 3 | ขุนตาล | 1 | | 5714 |
| 4 | เชียงของ | 2 | | 5703 |
| 5 | เทิง | 3 | | 5704 |
| 6 | พญาเม็งราย | 4 | | 5712 |
| 7 | เวียงแก่น | 5 | | 5713 |

11 ตัวอย่าง ข้อมูลที่ระบบแสดงชื่ออำเภอ เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่สำนักงานฯ ให้พิมพ์ชื่่ออำเภอว่า**สำนักงาน**

| A | B | C |
|-------|--|----------|
| scode | sname | amp |
| 001 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 | สำนักงาน |
| 102 | ชุมชนบ้านต้าตลาด | ขุนตาล |
| 103 | บ้านชมพู | ขุนตาล |
| 104 | บ้านดำนาล้อม | ขุนตาล |

12 ตัวอย่าง ข้อมูลที่ระบบแสดงชื่อโรงเรียน เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่สำนักงานฯ ให้พิมพ์ว่า**สำนักงาน** ก็พอส่วนบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่โรงเรียน ไม่ต้องพิมพ์คำว่า **โรงเรียน** นำหน้าก็ได้



13 ผลจากการคลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล ERROR ออก Excel** ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าส่งไฟล์ไว้ที่ไดรฟ์ C:\Excel_Error.xls เมื่อเปิดดูจะพบข้อมูลดังภาพต่อไป

| | A | B | C |
|---|-------|----------------|------------|
| 1 | pcode | name | ampname |
| 2 | | นายอินสม ศรีคำ | พญาเม็งราย |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

14 ภาพแสดงข้อมูลจะพบว่า ชื่อบุคคลที่ชื่ออำเภอผิด คือ นายอินสม ศรีคำ ต้องเปิดไฟล์เอ็กเซลที่เตรียมไว้และค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วบันทึก

15 เมื่อคลิกปุ่ม ตรวจสอบ จะพบข้อมูล ที่ผิดจำนวนที่เป็นปัญหา 393 ราย(ลูกศรแดง1) และข้อมูลที่ถูกต้อง จำนวน 961 ราย(ลูกศรแดง2) สามารถส่งออกข้อมูลที่เป็นปัญหาได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล ERROR ออก Excel** (ลูกศรแดง3)

16 ภาพแสดงข้อมูลจะพบว่า ชื่อโรงเรียนผิด อนุบาลเม็งราย(สันตะสิก) ข้อมูลที่ถูกคือ สันตะสิกวิทยา วิธีแก้ ต้องเปิดไฟล์เอ็กเซลที่เตรียมไว้และค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วบันทึก

รับข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งเดือนขึ้น ของงานบริหารบุคคล

ที่เก็บข้อมูลไฟล์ Excel C:\EXAMPLASALARY.XLS

ข้อมูลที่เป็นไปได้ ... ค้นหา

ข้อมูลE-Money ข้อมูลP-Obec 1

เลขประจำตัวประชาชนใน Excel ซ้ำกัน

| รหัส | ชื่อข้อมูล |
|---------------|---------------------------|
| 3729900229671 | นายอลตุลย์ วราเอกศิริ |
| 3570400004658 | นายสะอาด ฟองอินทร์ |
| 3570400143691 | นายเทอดชาติ ชัย... |
| 3570600132081 | นายทศพร เมฆลาภ... |
| 3510600525180 | นายสุทัศน์ ประสารณ์สุวรรณ |

ข้อมูลที่ถูกดึง

| รหัส | ชื่อข้อมูล |
|---------------|---------------------|
| 3571200034252 | นายสุรศักดิ์ คำสุภา |
| 3571200034252 | นายอินสม ศรีคำ |

ข้อมูลที่ผิด

ตรวจสอบข้อมูล

| จำนวนที่เป็นปัญหา | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---------------------------|--|------|------|------|---|---|---|
| รับข้อมูล | 1116 | 1116 | 1116 | 1114 | 0 | 0 | 0 |
| ตรวจสอบข้อมูล | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ส่งข้อมูล ERROR ลาก Excel | <input checked="" type="radio"/> ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่ <input type="radio"/> บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม | | | | | | |
| ทั้งหมด เฉพาะที่ไม่ซ้ำ | <input checked="" type="radio"/> ทั้งหมด <input type="radio"/> เฉพาะที่ไม่ซ้ำ | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> จะเว้นการตรวจเงินเดือน | | | | | | |
| | <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบ"/> | | | | | | |

10 11

17 เมื่อคลิกปุ่มตรวจบุคคล เป็นการตรวจโดยเลขประชาชน หากพบเลขประชาชนว่าง หรือ กรอกไม่ครบ 13 หลัก หรือเกิน 13 หลัก หรือเลขประชาชนซ้ำกัน ระบบจะแสดงข้อมูลให้เห็น

รับข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งเดือนขึ้น ของงานบริหารบุคคล

ที่เก็บข้อมูลไฟล์ Excel C:\EXAMPLASALARY.XLS

ข้อมูลที่เป็นไปได้ ... ค้นหา

ข้อมูลE-Money ข้อมูลP-Obec 1

ข้อมูลที่ตรวจสอบ

| รหัส | ชื่อข้อมูล |
|------|--|
| 44 | ครูผู้ช่วย |
| 43 | ครู |
| 42 | รองผู้อำนวยการ |
| 41 | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 12 | ศึกษานิเทศก์ |
| 06 | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

ตำแหน่งที่ถูก

| รหัส | ชื่อข้อมูล |
|------|----------------------------------|
| | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย |
| | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

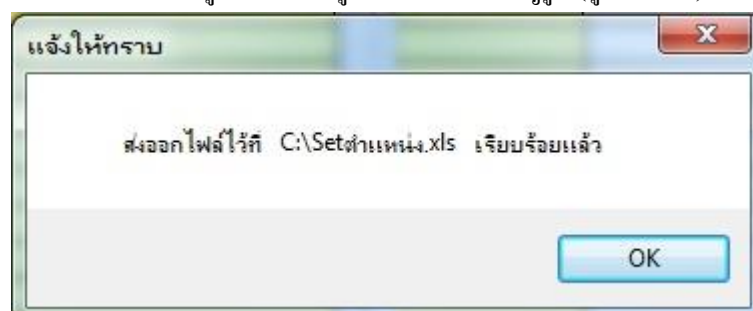
ตำแหน่งที่ผิด

ตรวจสอบข้อมูล

| จำนวนที่เป็นปัญหา | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 0 | 0 |
|---------------------------|--|------|------|------|---|---|---|
| รับข้อมูล | 1115 | 1115 | 1115 | 1091 | 0 | 0 | 0 |
| ตรวจสอบข้อมูล | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ส่งข้อมูล ERROR ลาก Excel | <input checked="" type="radio"/> ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่ <input type="radio"/> บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม | | | | | | |
| ทั้งหมด เฉพาะที่ไม่ซ้ำ | <input checked="" type="radio"/> ทั้งหมด <input type="radio"/> เฉพาะที่ไม่ซ้ำ | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> จะเว้นการตรวจเงินเดือน | | | | | | |
| | <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบ"/> | | | | | | |

10 11

18 เมื่อคลิกตรวจตำแหน่ง หากพบข้อมูลตำแหน่งที่บันทึกในเอ็กเซล ไม่ตรงกับฐานข้อมูลของ E-Money ระบบจะแสดงให้เห็นต้องแก้ไขให้ถูกต้อง สามารถส่งออกข้อมูลตำแหน่งที่ถูกต้องโดยคลิกที่สัญรูป (ลูกศรแดง4) ระบบจะแจ้งให้ทราบดังภาพ



รับข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งเดือนขึ้น ขอ-ทานบริหารบุคคล

ที่เก็บข้อมูลไฟล์ Excel C:\EXAMPLASALARY.XLS

ข้อมูลที่เป็นไปได้ ข้อมูลที่ตรวจสอบ

| รหัส | ชื่อข้อมูล | รหัส | ชื่อข้อมูล |
|------|------------|------|-------------|
| | | | ครูชำนาญการ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

จำนวนที่เป็นปัญหา 0 0 0 0 0 1 0 0

1115 1115 1115 1115 1115 1114 0 0

รับข้อมูล ตรวจสอบสำเนา ตรวจสอบโรงเรียน ตรวจสอบบุคคล ตรวจสอบตำแหน่ง ตรวจสอบวิทยฐานะ ตรวจสอบเงินเดือน ตรวจสอบเลื่อนขั้น

2 3 4 5 6 7 8 9

ส่งข้อมูล ERROR ลาก Excel

ทั้งหมด เฉพาะที่ไม่ซ้ำ

ตรวจสอบลบบคน ดูตัวอย่างข้อมูล ละเว้นการตรวจสอบเงินเดือน

ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่ บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม

บันทึก ลอก

10 11

19 เมื่อคลิกปุ่มตรวจวิทยฐานะ หากกรอกข้อมูลไม่ถูก ระบบจะแสดงให้เห็นแต่เนื่องจากวิทยฐานะไม่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน สามารถลบข้อมูลวิทยฐานะออกได้ ตามภาพถัดไป

| E | F |
|---------------|---------------|
| วิทยฐานะ | ตำแหน่งเลขที่ |
| ชำนาญการพิเศษ | |
| ชำนาญการพิเศษ | ก่อนลบ |
| ชำนาญการพิเศษ | หลังลบ |

จำนวนที่เป็นปัญหา 0 0 0 0 0 0 0 0

1115 1115 1115 1115 1115 1115 1115 1115

รับข้อมูล ตรวจสอบสำเนา ตรวจสอบโรงเรียน ตรวจสอบบุคคล ตรวจสอบตำแหน่ง ตรวจสอบวิทยฐานะ ตรวจสอบเงินเดือน ตรวจสอบเลื่อนขั้น

2 3 4 5 6 7 8 9

ส่งข้อมูล ERROR ลาก Excel

ทั้งหมด เฉพาะที่ไม่ซ้ำ

ตรวจสอบลบบคน ดูตัวอย่างข้อมูล ละเว้นการตรวจสอบเงินเดือน

ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่ บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม

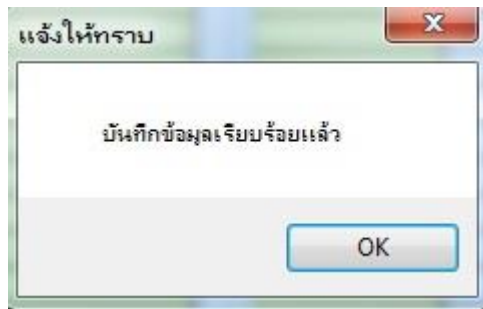
บันทึก ลอก

10 11

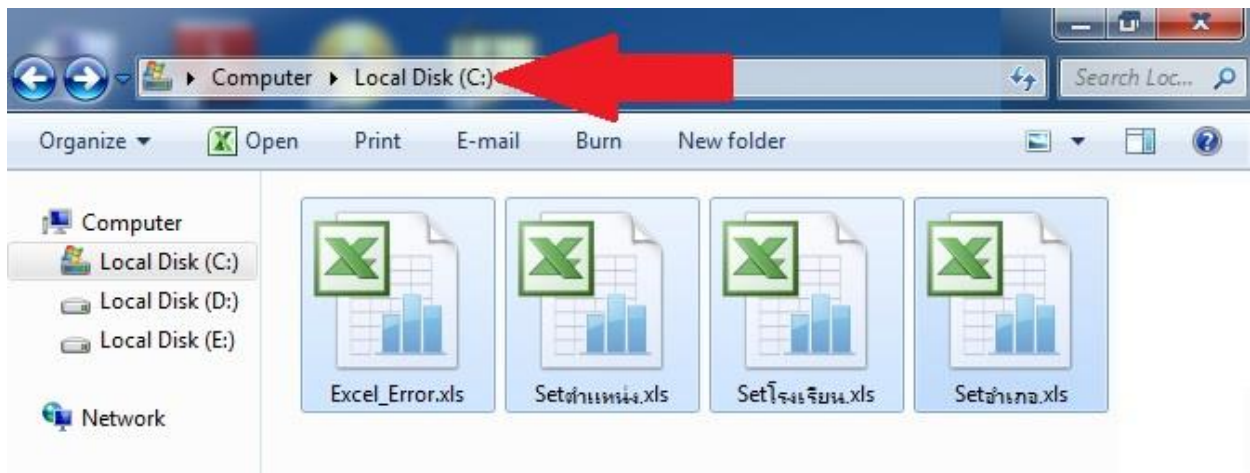
20 คลิกปุ่มตรวจเงินเดือน(หมายเลข8) ปุ่มตรวจเดือนขึ้น(หมายเลข9) ปุ่มที่ 10 เป็นการเลือกว่าจะบันทึกแบบไหน

เงื่อนไข **ลบข้อมูลเดิมบันทึกใหม่** หมายถึงการบันทึกไฟล์แรก(กรณีจัดเตรียมข้อมูลเอ็กเซลหลายไฟล์) หรือการบันทึกทั้งหมดไฟล์เดียว

เงื่อนไข **บันทึกต่อจากข้อมูลเดิม** หมายถึงการบันทึกข้อมูลจากไฟล์ที่สอง,สาม... จนถึงไฟล์สุดท้าย



23 คลิกปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข11) ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าบันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ปิด** เพื่อเสร็จสิ้นการเตรียมข้อมูล



24 แสดงไฟล์เอ็กเซลที่ระบบส่งออกให้คุณเพื่อดูประกอบการแก้ไขข้อมูลที่เป็นปัญหา ถูกส่งออกที่ไดรฟ์ C: (ลูกศรแดงชี้)

- Excel_Error.xls หมายถึง ข้อมูลที่ผิด หรือไม่ตรงกับฐานข้อมูลของระบบ แล้วแต่เราตรวจข้อมูลอะไร เช่น ตรวจสอบโรงเรียน ข้อมูลก็จะเป็นชื่อโรงเรียน เป็นต้น
- Setตำแหน่ง.xls หมายถึง ข้อมูลตำแหน่ง ที่ถูกต้อง
- Setโรงเรียน.xls หมายถึง ข้อมูลโรงเรียน ที่ถูกต้อง
- Setอำเภอ.xls หมายถึง ข้อมูลอำเภอ ที่ถูกต้อง