

การเตรียมข้อมูลเอ็กเซล เนื่องจากคำสั่งเลื่อนขั้นที่ได้รับมีรูปแบบแตกต่างกันต้องนำมาจัดรูปแบบ มีวิธีการดังนี้



ทุกเขตทั่วประเทศ

14:24 น.

2556 เวลา 03:15 น.

[update โปรแกรมE-Money\(ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ\) 27 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา](#)
[update โปรแกรมP-Money\(ลูกจ้างชั่วคราว\) 27 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 15:36 น](#)
[update โปรแกรมB-Money\(ข้าราชการไปเวลา\) 12 พฤศจิกายน 2555 เวลา 10:](#)
[ตรวจว่าอัปเดตอะไร โหลดฟอร์มตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้น](#) [เว็บ กบข. MCS-WEB](#)

[จัดการข้อมูลผ่านเน็ต](#) [คู่มือจัดการข้อมูลผ่านเน็ต](#)

สถานะ	ชื่อไฟล์ในอินเทอร์เน็ต
school.html	t255604.php desc5604.sql sala5604.sql user5604.sql

1 เข้าเว็บติดต่อโปรแกรมเมอร์จะพบ **โหลดฟอร์มตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้น** ให้ดาวน์โหลดมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

	A	B		E	I	P	Q
1	ที่	ชื่อ นามสกุล	หน่วยงาน	วิทยฐานะ		ร้อยละ6	อำเภอ
2	A	B	C	E		P	Q
3		จำเป็น	จำเป็น				จำเป็น
4							
5				ตัวอย่าง			
6				ชำนาญการ			
7				ชำนาญการพิเศษ			

2 เปิดไฟล์เอ็กเซล จะมีสดมภ์ (Column) 17 สดมภ์ A-Q ห้ามลบ ห้ามซ่อน ห้ามแทรก ห้ามเพิ่ม สดมภ์ที่ระบุว่าเป็นในบรรทัดที่ 3 ต้องมีข้อมูล หากว่างแสดงว่าไม่มีข้อมูลก็ได้ สดมภ์ที่ข้อมูลต้องถูกต้องสถานเดียว ได้แก่

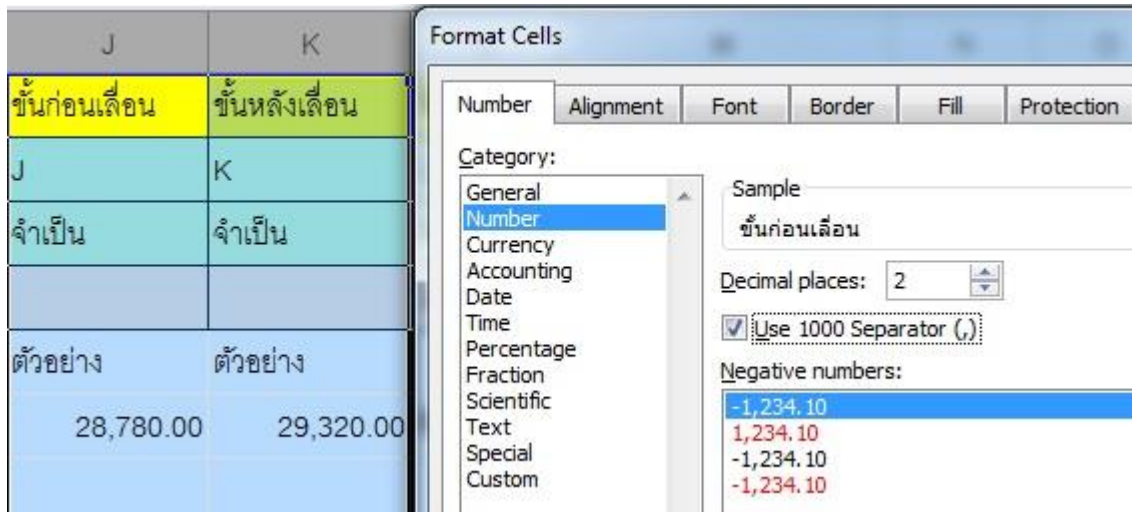
- สดมภ์ C หน่วยงาน หมายถึงชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด
- สดมภ์ D ตำแหน่ง ต้องการเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต้องรวมวิทยฐานะ เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน (ถูก) ไม่ใช่ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ(ผิด) หรือ ผอ.ชำนาญการ(ผิด)
- สดมภ์ M เลขประชาชน ต้องกรอก ให้ถูกต้อง
- สดมภ์ Q อำเภอ หมายถึงอำเภอ หรือ กลุ่มของบุคลากร

G	H	I	J	K	
อันดับอาศัยเบิก	ชั้นอาศัยเบิก	อันดับก่อนเลื่อน	ชั้นก่อนเลื่อน	ชั้นหลังเลื่อน	
G	H	I	J	K	
จำเป็น	จำเป็น	จำเป็น	จำเป็น	จำเป็น	
ไม่มีให้ว่าง	ไม่มีให้ว่าง				
ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	
คศ.3	40,590.00	คศ.2	28,780.00	29,320.00	ถูกต้อง
		คศ.2	28,780.00	29,320.00	ไม่ถูก
		(คศ.3)	(40,590.00)	(40,590.00)	

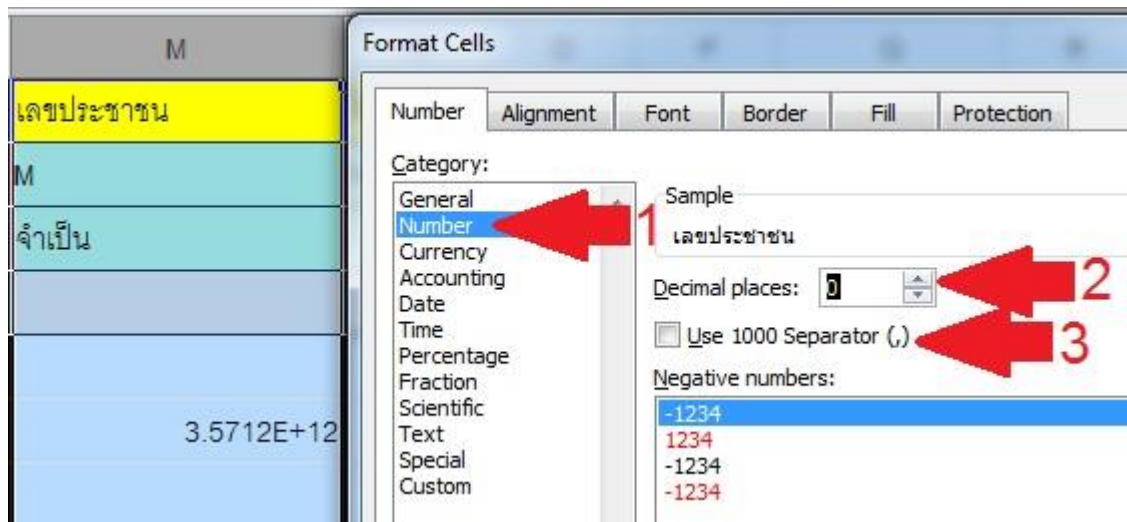
3 การบันทึกข้อมูลเงินเดือนกรณีมีอาศัยเบิก ข้อมูล 1 คนให้บันทึกเพียง 1 บรรทัด ซึ่งข้อมูลตามคำสั่งจะพิมพ์เป็น 2 บรรทัด ซึ่งระบบ E-Money ไม่รองรับ

1	ที่	ชื่อ นามสกุล	ชั้นก่อนเลื่อน	ชั้นหลังเลื่อน	ระบบลบบทึ่
2	A	B	J	K	ระบบลบบทึ่
3		จำเป็น	จำเป็น	จำเป็น	ระบบลบบทึ่
4					ระบบลบบทึ่
5			ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ระบบลบบทึ่
6			28,780.00	29,320.00	ระบบลบบทึ่
7		กลุ่มนิเทศการศึกษา			ระบบลบบทึ่
8	1	นายสมมุติ ข้อมูล	28,780.00	29,320.00	นำเข้าระบบ
9				29,320.00	ระบบลบบทึ่
10		โรงเรียนประถม			ระบบลบบทึ่
11	2	นายอินสม ศรีคำ	28,780.00	29,320.00	นำเข้าระบบ
12		นายทดลอง ข้อมูล			ระบบลบบทึ่
13					ระบบลบบทึ่

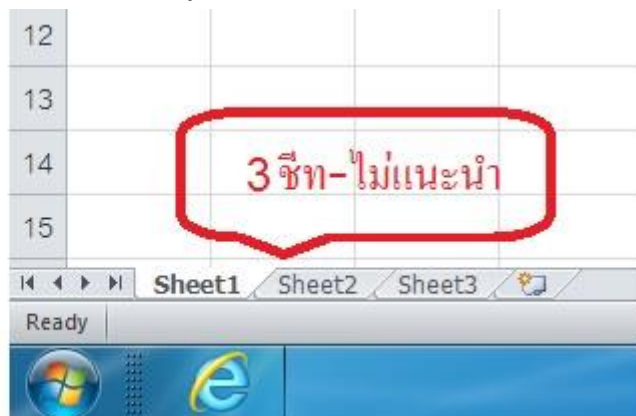
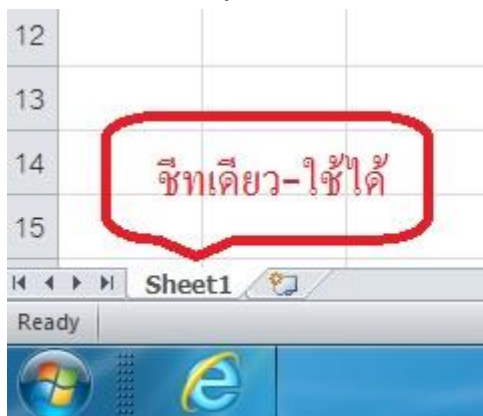
4 บรรทัดข้อมูลที่ระบบนำไปประมวลผลคือบรรทัดที่สดมภ์ B ชื่อ นามสกุล มีข้อมูล และ สดมภ์ K ชั้นหลังเลื่อน มีข้อมูลเป็นตัวเลข นอกนั้นระบบจะลบบทึ่ ดังแสดงในภาพ



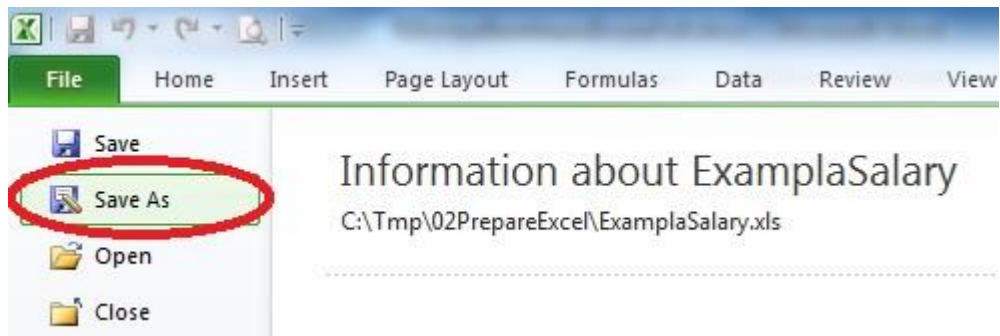
5 ข้อมูลที่เป็นตัวเลข(ใช้ค่านวน) ต้องมีรูปแบบ **เป็นตัวเลข (Number)** มิฉะนั้นระบบอาจจะประมวลผลผิดพลาดได้ วิธีการไฮมาส์คลิกที่ตัวอักษรชื่อสดมภ์ J, K ข้อมูลทั้งสดมภ์จะถูกเลือก คลิกขวา เลือกรูปแบบเซลล์ (Format Cells)



6 วิธีแก้ข้อมูลเลขประชาชน แสดงผลเป็นรูปแบบวิทยาศาสตร์ **จัดรูปแบบเป็นตัวเลข (Number)** (ลูกศรแดง1) จำนวนทศนิยม **เป็น 0 ตำแหน่ง** (ลูกศรแดง2) และ**ไม่ต้อง**เครื่องคั่นแบ่งหลักพัน (ลูกศรแดง3)



7 เมื่อจัดข้อมูลถูกแล้ว ให้ตรวจสอบว่ามีข้อมูลเพียงชี้ท (Sheet) เดียว



8 การบันทึกข้อมูล แนะนำให้ทำการบันทึกเป็น(Save As) เพื่อกำหนดชื่อไฟล์ และชนิดของไฟล์ให้ถูกรูปแบบ



9 ช่องชื่อแฟ้ม (File name-ลูกศรแดง1) ตั้งชื่อไฟล์ตามข้อมูล เช่นครุมีวิทยฐานะ ลูกจ้างประจำ กลุ่ม388 เป็นต้น
ช่องบันทึกเป็น (Save as type-ลูกศรแดง-2) ให้กำหนดเป็น **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)** เท่านั้น
แล้วคลิกปุ่มบันทึก (Save)



10 หากมีแฟ้มข้อมูลอยู่ก่อนแล้ว ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกทับหรือไม่ หากข้อมูลเดิมมีรูปแบบที่ไม่ถูกต้องก็บันทึกทับไปได้เลย