

การนำเข้าข้อมูลวันที่ที่เป็นสมาชิก กศจ โดยโหลดข้อมูล

1	รหัสมหาชิก	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มเป็นสมาชิก	วันเข้าทำงานวัน/เดือน/ปีเกิด	รหัสนายงาน	ชื่อหน่วยงาน
2	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/8/2540			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/12/2541			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/12/2541			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/12/2541			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/12/2541			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/6/2544			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/7/2542			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/7/2542			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/6/2542			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/5/2545			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12			1/10/2541			
13	ต้องการ	ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ไม่ต้องการ	ไม่ต้องการ
14	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/11/2541			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
15	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/12/2541		ไม่ต้องการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
16	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1/8/2544			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1 เปิดดูข้อมูล จัดการสมัครที่ไม่ต้อง ลบออก ให้เหลือเฉพาะสมัครที่ต้องการ คือ รหัสมหาชิก(เลขประจำตัวประชาชน) ชื่อ-นามสกุล และวันเริ่มเป็นสมาชิก กศจ. คลิกขวาที่สมัคร C (ที่ตัว C) ลูกศรสีแดง หมายเลข 1

1	รหัสมหาชิก	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มเป็นสมาชิก	D	F
2	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
3	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
4	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
5	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
6	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
7	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
8	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
9	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
10	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
11	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			
12	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx			

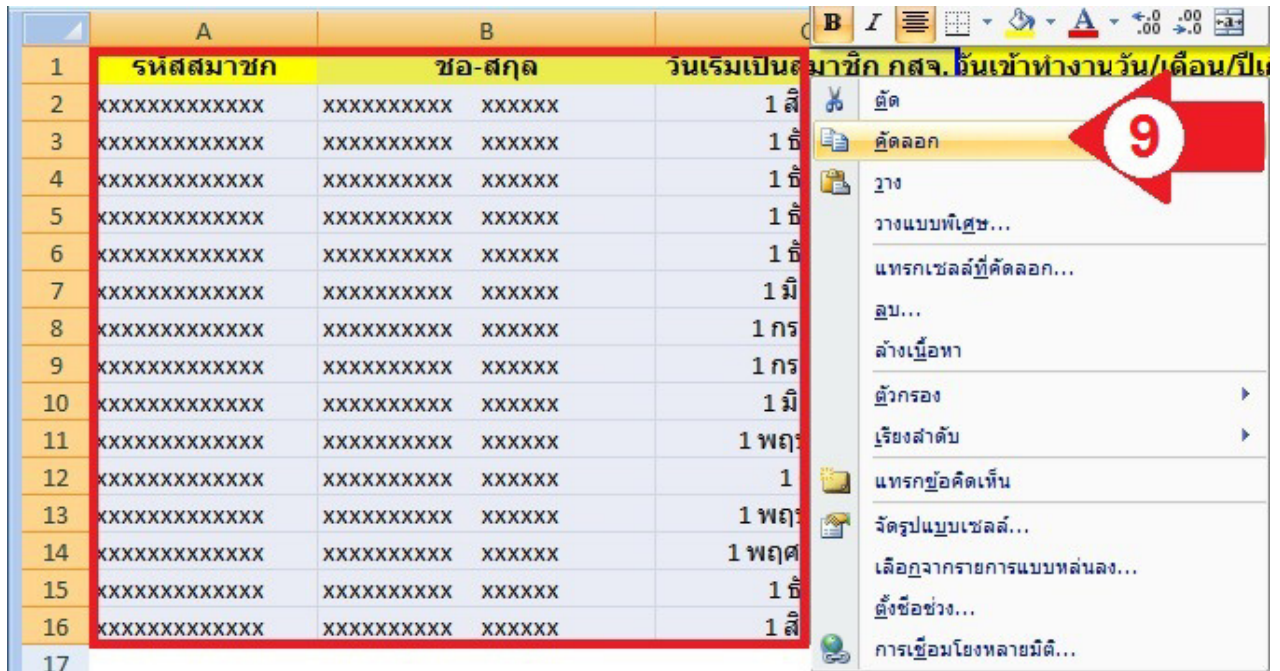
2 คลิกขวาที่สมัคร C (ที่ตัว C) เลือกจัดรูปแบบเซลล์...(ลูกศรสีแดง หมายเลข 2)

3 ระบบจะขึ้นกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบเซลล์ เลขตัวเลข (ลูกศรสีแดง หมายเลข 3) เลือกวันที่ (ลูกศรสีแดง หมายเลข 4) เลื่อนลงเพื่อเลือกแบบตามลูกศรสีแดง หมายเลข 5 ชนิดปฏิทินให้ลองเลือกแบบตะวันตกดูก่อนหากใช้ไม่ได้ให้เลือกพุทธศักราช คลิกปุ่มตกลง (ลูกศรสีแดง หมายเลข 7)

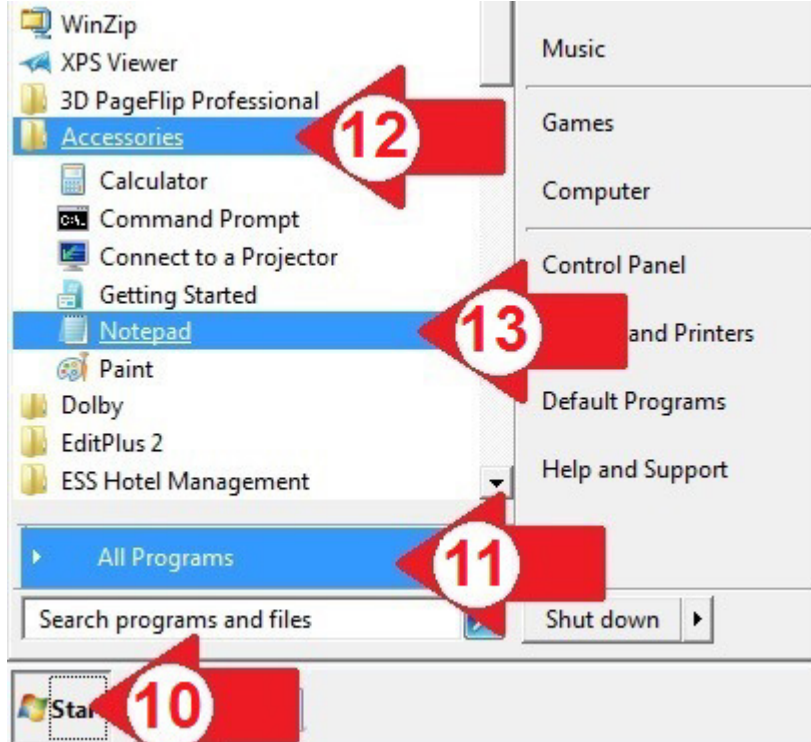
	A	B	C
1	<b>รหัสสมาชิก</b>	<b>ชื่อ-สกุล</b>	<b>วันเริ่มเป็นสมาชิก กสจ.</b>
2	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 สิงหาคม 2540
3	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ธันวาคม 2541
4	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ธันวาคม 2541
5	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ธันวาคม 2541
6	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ธันวาคม 2541
7	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 มิถุนายน 2544
8	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 กรกฎาคม 2542
9	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 กรกฎาคม 2542
10	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 มิถุนายน 2542
11	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 พฤษภาคม 2545
12	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ตุลาคม 2541
13	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 พฤษภาคม 2545
14	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 พฤศจิกายน 2541
15	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 ธันวาคม 2541
16	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxx	1 สิงหาคม 2544

4 สังเกตว่า พ.ศ. ที่แสดงเป็น พ.ศ. ที่ถูกต้อง ตามลูกศรสีแดงหมายเลข 8 หากไม่ถูก เช่น แสดง พ.ศ. 3000 หรือ พ.ศ. 1000 ให้ย้อนกลับไปเปลี่ยนตามลูกศรสีแดง หมายเลข 6

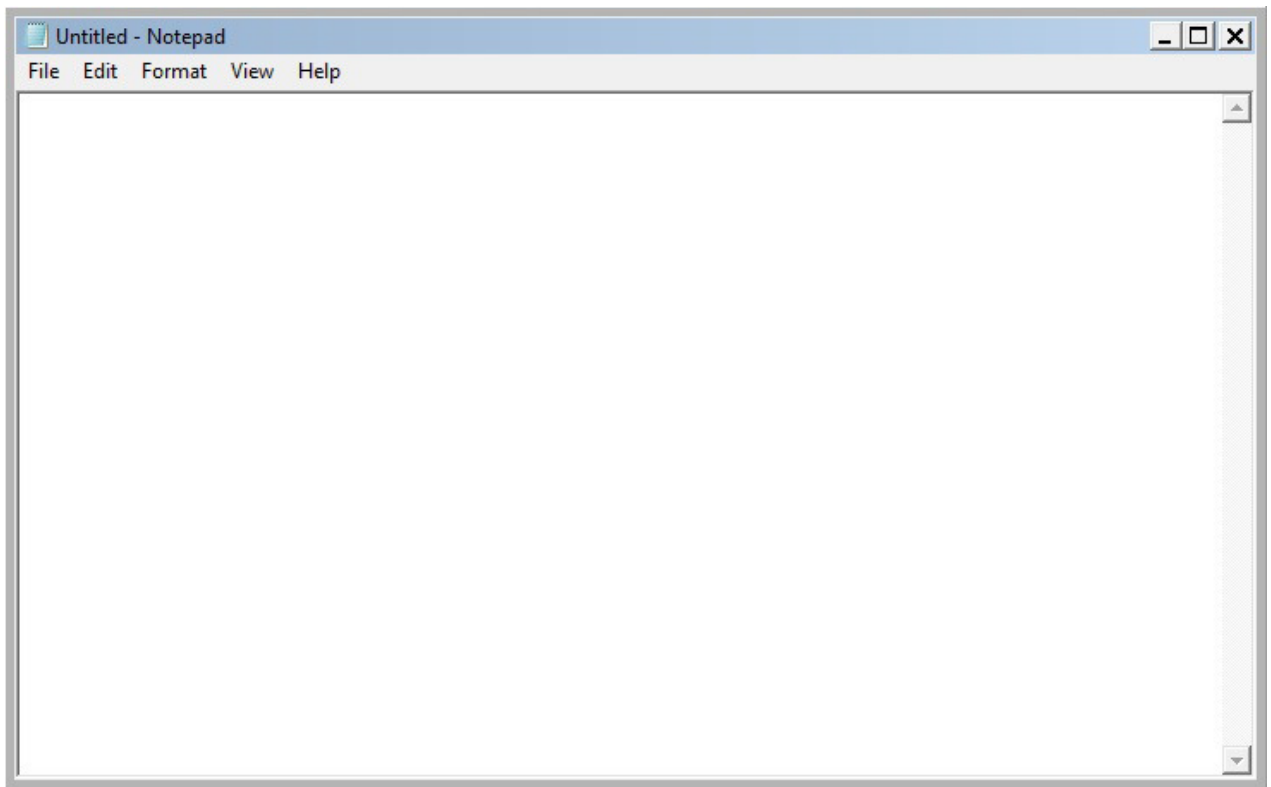




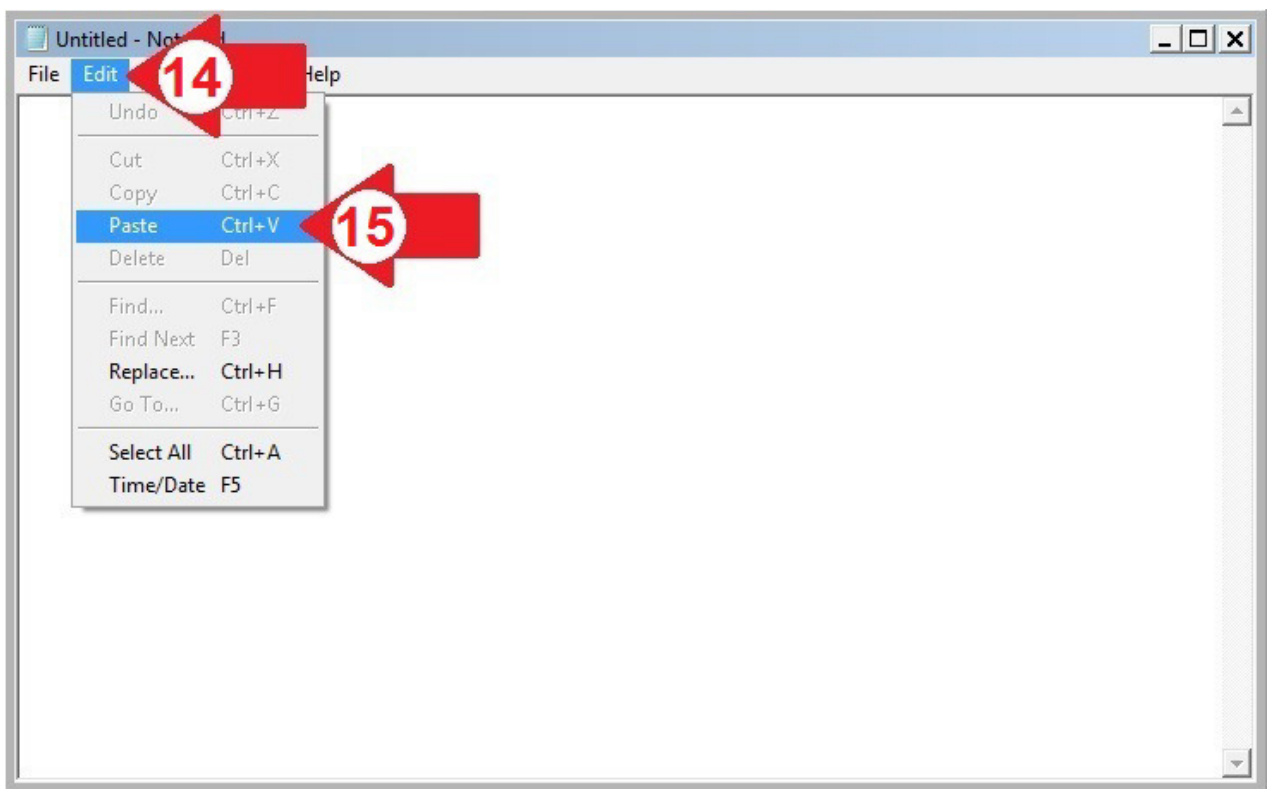
5 ทำการเลือก (คลุมคำ) สามช่องที่มีข้อมูล และจำนวนบรรทัดทุกบรรทัดที่มีข้อมูล แล้วทำการคัดลอก (ลูกศรสีแดง หมายเลข 9)



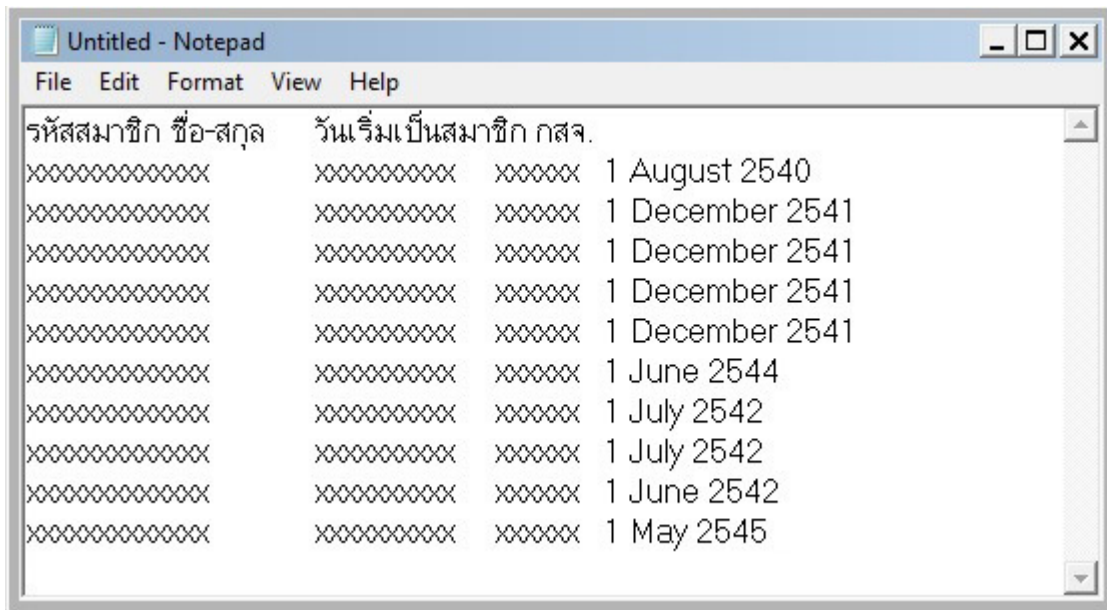
6 ทำการเปิดโปรแกรม Notepad ตามลูกศรแดง หมายเลข 10, 11, 12 และ 13 ตามลำดับ



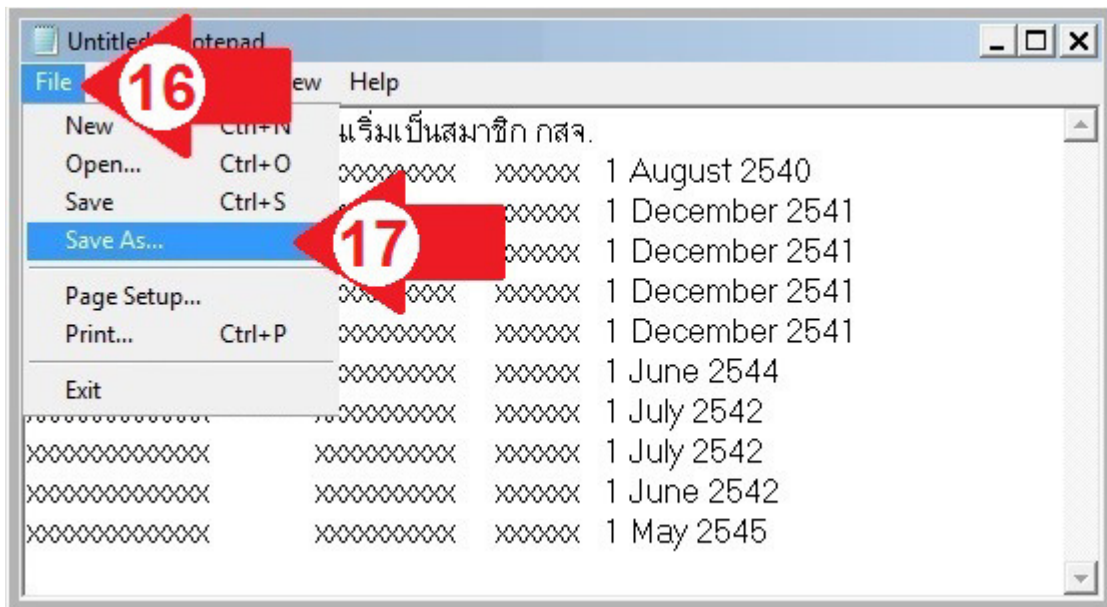
7 จะพบโปรแกรม Notepad หน้าจ่อว่างเปล่า



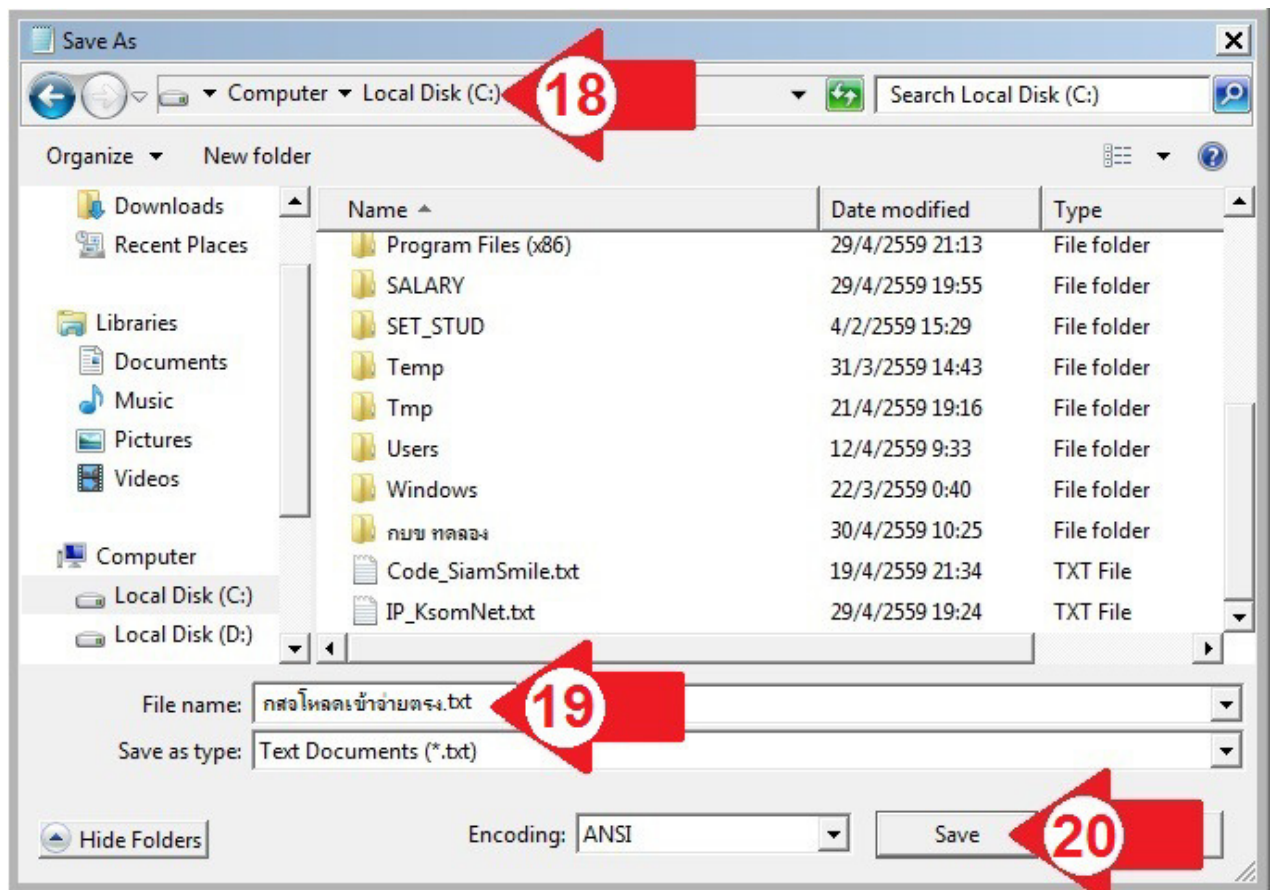
8 ทำการวางข้อมูล โดยคลิกตามลูกศรแดง หมายเลข 14 และ หมายเลข 15 (หากลูกศรแดง หมายเลข 15 ชี้คไม่สามารถคลิกได้ ให้กลับไปทำตามขั้นตอนที่ 5 ลูกศรสีแดง หมายเลข 9 ใหม่)



9 หากทำสำเร็จ จะพบหน้าจอมีข้อมูล ระบบจะแสดงเดือนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษไม่ต้องสนใจดำเนินการต่อไปได้เลย



10 ทำการบันทึก โดยคลิกตาม ลูกศรแดง หมายเลข 16 และลูกศรแดง หมายเลข 17

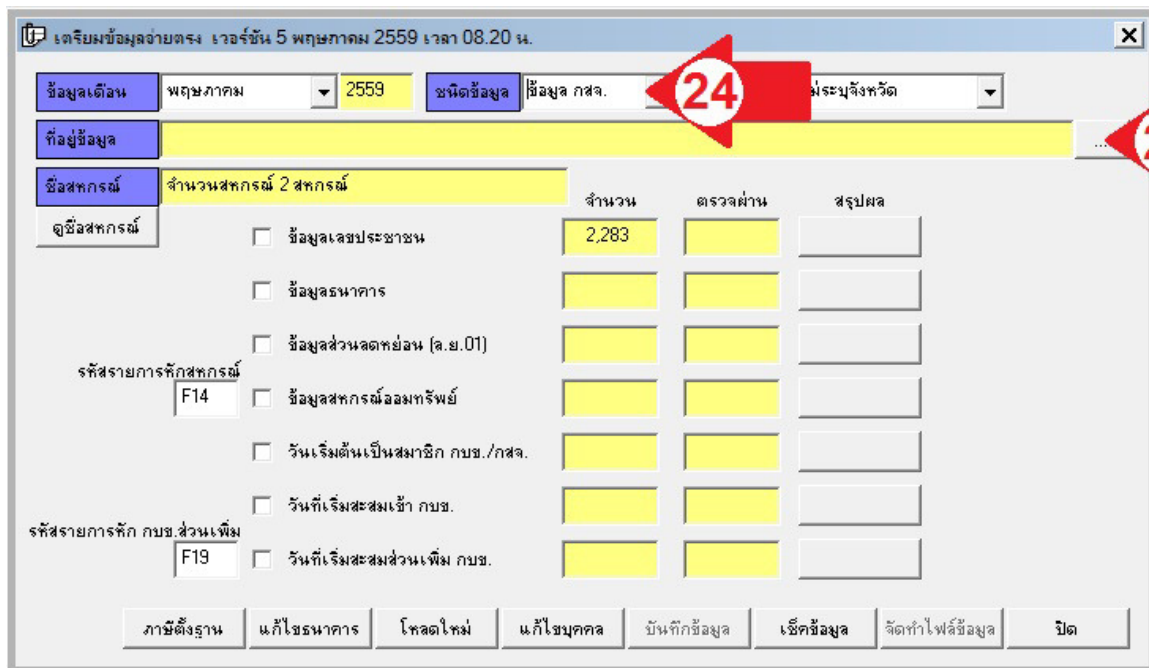


11 ระบบจะขึ้นกล่องตอบโต้การบันทึก ให้เลือกไดรฟ์ที่เก็บข้อมูล ตามลูกศรแดง หมายเลข 18 แล้วตั้งชื่อไฟล์ตามลูกศรแดง หมายเลข 19 แล้วคลิก Save ตามลูกศรแดง หมายเลข 20 (การเลือกไดรฟ์และตั้งชื่อไฟล์ไม่จำเป็นต้องเลือก และตั้งชื่อตามตัวอย่าง เลือกไดรฟ์อื่น ตั้งชื่อไฟล์อย่างอื่นก็ได้) หากมีข้อมูลหลายไฟล์ต้องทำทุกไฟล์ให้ครบ แล้วปิดโปรแกรมที่เปิดอยู่ทุกโปรแกรม

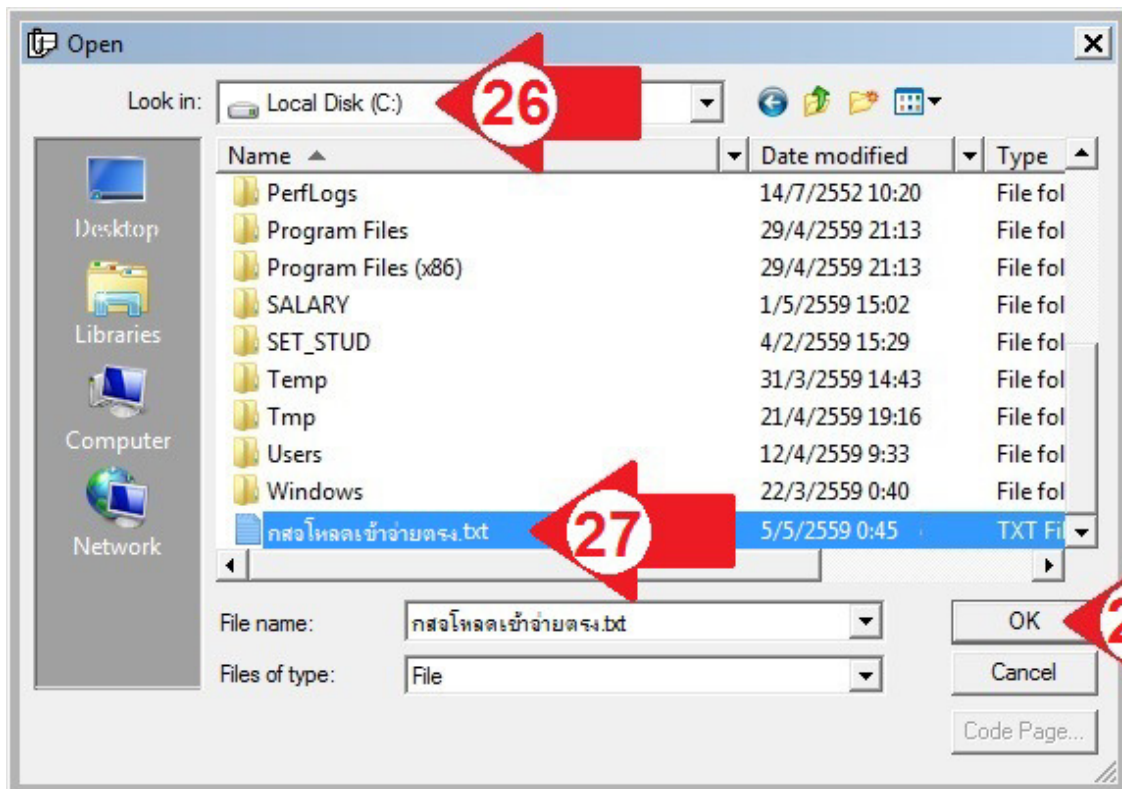


12 การนำเข้าข้อมูล ให้เปิดโปรแกรม E-Money (EditSala.exe) แล้วคลิกเมนูหลักตามลูกศรแดง หมายเลข 22 เลือก เตรียมข้อมูลจ่ายตรงตามลูกศรแดง หมายเลข 23





13 เลือกชนิดข้อมูลเป็น ข้อมูล กสจ. ตามลูกศรแดง หมายเลข 24 คลิกปุ่ม ... ตามลูกศรแดง หมายเลข 25



14 เลือกไดรฟ์ที่บันทึกข้อมูลตามลูกศรแดง หมายเลข 26 เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ ตามลูกศรแดง หมายเลข 27 แล้วคลิกปุ่ม OK ตามลูกศรแดง หมายเลข 28

เตรียมข้อมูลฝ่ายตรง: เวอร์ชัน 5 พฤษภาคม 2559 เวลา 08.20 น.

ข้อมูลเดือน: พฤษภาคม 2559 ชนิดข้อมูล: ข้อมูล กสง. เลือกจังหวัด: ไม่ระบุจังหวัด

ที่อยู่ข้อมูล: C:\กสง\โหลดเข้าจ่ายตรง.TXT

ชื่อสภกรณ: จำนวนสภกรณ 2 สภกรณ

ชื่อสภกรณ	จำนวน	ตรวจผ่าน	สรุปผล
ดูชื่อสภกรณ	2,283		
รหัสรายการหักสภกรณ			
<input type="checkbox"/> ข้อมูลเลขประชาชน <input type="checkbox"/> ข้อมูลธนาคาร <input type="checkbox"/> ข้อมูลส่วนลดค่ออื่น (ล.ย.01) <input type="checkbox"/> ข้อมูลสภกรณอสมททรัพย์			
<input type="checkbox"/> วันเริ่มต้นเป็นสมาชิก กบข./กสง. <input type="checkbox"/> วันที่เริ่มสะสมเข้า กบข. <input type="checkbox"/> วันที่เริ่มสะสมส่วนเพิ่ม กบข.			

รหัสรายการหัก กบข.ส่วนเพิ่ม: F14

รหัสรายการหัก กบข.ส่วนเพิ่ม: F35

ปุ่ม: ภาษีตั้งฐาน, แก้ไขธนาคาร, โหลดใหม่, แก้ไขบุคคล, **บันทึกข้อมูล** (29), ทำไฟล์ข้อมูล, ปิด

15 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ตามลูกศรแดง หมายเลข 29 หากมีข้อมูลหลายไฟล์ให้ทำครั้งละไฟล์ทำให้ครบทุกไฟล์

แจ้งให้ทราบ

ดำเนินการบันทึกข้อมูล กสง เรียบร้อยแล้ว

OK

16 เมื่อระบบดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลให้ทราบดังจอภาพ