

สารบัญ

เข้าสู่ระบบ (Login)	4
รายชื่อสมาชิกที่ต้องทำรายการโอนย้ายออก	5
รายละเอียดขึ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงิน (หน่วยย่อยไม่สามารถกำหนดวันที่โอนเงินได้)	6-7
แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	8
เปลี่ยนรหัสผ่าน	9
ออกจากระบบ	10

1. ปรับฐานสมาชิก (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายเดี่ยวและหน่วยย่อย)

1.1 ทำรายการ	11
1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่	11
1.1.1.1 เพิ่มสมาชิกบรรจุใหม่	11-12
1.1.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่	13-15
1.1.1.3 ยกเลิกสมาชิกบรรจุใหม่	16-17
1.1.2 สมาชิกโอนย้ายเข้า	188
1.1.2.1 เพิ่มสมาชิกโอนย้ายเข้า	188-20
1.1.2.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายเข้า	21-22
1.1.3 สมาชิกโอนย้ายออก	23
1.1.3.1 เลือกสมาชิกเพื่อโอนย้ายออก	23-25
1.1.3.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายออก	26-27
1.1.4 สมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	28
1.1.4.1 เลือกสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ	28-30
1.1.4.2 ยกเลิกสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	31-32
1.1.5 แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก	33
1.1.5.1 เลือกสมาชิกที่ต้องการแก้ไข	33-35
1.1.5.2 ยกเลิกรายการที่แก้ไข	36-37
1.1.5.3 เปลี่ยนแปลงลำดับที่สมาชิกทั้งหน่วยงาน	38
1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน	39
1.1.6.1 ปรับอัตราเงินเดือนรายบุคคล	39-41
1.1.6.2 ปรับอัตราเงินเดือนทั้งหน่วยงาน	42-43
1.1.6.3 แก้ไขการปรับอัตราเงินเดือน	44
1.1.6.4 ยกเลิกการปรับอัตราเงินเดือน	45
1.1.7 สมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว	46
1.1.7.1 เลือกสมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว	46-48
1.1.7.2 ยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว	49-50
1.1.8 ขอเริ่มนำส่งเงินให้แก่สมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว	51
1.1.8.1 เลือกสมาชิกที่ขอเริ่มนำส่งเงินใหม่	51-53

1.1.8.2 ยกเลิกสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่.....	54-55
1.1.9 สมาชิกออมเงินเพิ่ม.....	56
1.1.9.1 เลือกสมาชิกที่ออมเงินเพิ่ม.....	56-58
1.1.9.2 ยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม.....	59-60
1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว	61-63
1.3 ยืนยันรายการ	64-65
2. งานประจำเดือน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายเดี่ยวและหน่วยย่อย).....	66
2.1 จัดทำงานประจำเดือน	66-67
2.1.1 รายละเอียดสมาชิกที่จัดทำงานประจำเดือน	68
2.2 ลบขึ้นงานประจำเดือนที่จัดทำแล้ว	69-70
2.3 พิมพ์รายงาน.....	71-74
3. งานระหว่างเดือน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายเดี่ยวและหน่วยย่อย)	75
3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน.....	75-80
3.2 ลบขึ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว.....	81-82
3.3 แก้ไขขึ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว.....	83-85
3.4 พิมพ์รายงาน.....	86-88
4. กำหนดวันที่โอนเงิน.....	89
4.1 กำหนดวันที่โอนเงิน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายรวมและหน่วยเบิกจ่ายเดี่ยว).....	89-90
ยกเลิกกำหนดวันที่โอนเงิน.....	91-92
พิมพ์รายงาน 019/1	93-97
4.2 รายการสรุปแผนการโอนเงินแต่ละวัน	98
5. หน่วยงานที่ไม่ส่งงานประจำเดือน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายรวม).....	99
6. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.	100-101
7. นำเข้าข้อมูลที่ทำจากระบบ Offline	102-106
8. Download โปรแกรมและข้อมูลเพื่อทำระบบ Offline.....	107-109

เข้าสู่ระบบ (Login)

1. กรอกรหัสผู้ใช้ ที่ช่อง “รหัสผู้ใช้”
2. กรอกรหัสผ่าน ที่ช่อง “รหัสผ่าน”
3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



4. เลือก “รหัสหน่วยงาน” (สำหรับ User ที่ทำงานหลายหน่วยงาน) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



ในกรณีที่มีรายการสมาชิกได้ถูกทำรายการโอนย้ายเข้าไปยังหน่วยงานอื่น แต่ยังไม่ได้ทำรายการโอนย้ายออกจากหน่วยงานนี้ ระบบจะแสดงรายการสมาชิกเพื่อแจ้งให้ทราบ ซึ่งจะต้องทำรายการโอนย้ายออกสมาชิกรายนี้

1. หากต้องการดูรายการสมาชิกที่ต้องทำรายการโอนย้ายออกให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ที่หน้าจอ “ประวัติหน่วยงาน”

ประวัติหน่วยงาน

รหัสผู้ใช้: 3140400133613

รหัสหน่วยงาน: 01010003004999

ชื่อหน่วยงาน: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่: 990

จังหวัด: สิงหน

รหัสไปรษณีย์: 10500

หมู่ที่: ๖๖๖

อำเภอ: บางรัก

โทรศัพท์: 0-2636-1000

อาคาร: อินทราธิบดี

ถนน: พหลโยธิน 4

จังหวัด: กรุงเทพฯ

โทรศัพท์: 0-2636-0604

รายชื่อผู้ลงทะเบียนในหน่วยงานของท่าน	รหัสผู้ใช้	นามสกุลผู้ใช้
3140400133613	คำอ่ำ	ตลอด

กำหนดตรวจสอบรายการต่อไปนี้

- รายละเอียดที่ผ่านคือทำรายการโอนย้ายออก จำนวน 1 ราย
- ชิ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงิน จำนวน 1 ชิ้นงาน

2. โปรแกรมจะแสดงรายการสมาชิกที่ต้องทำรายการโอนย้ายออก

ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่ต้องโอนย้ายออก

รหัสผู้ใช้: 3140400133613

รายชื่อสมาชิกที่ต้องโอนย้ายออก

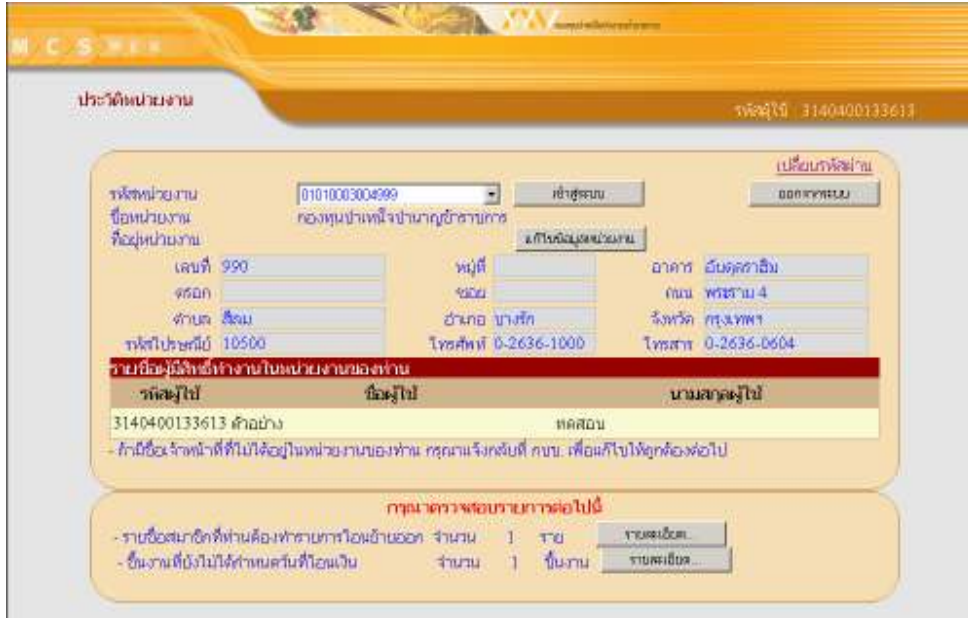
กรุณาตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่ผ่านต้องทำรายการโอนย้ายออก เนื่องจากสมาชิกได้โอนย้ายเข้าหน่วยงานอื่นเรียบร้อยแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน	ส่วนกลาง	ชื่อ	นามสกุล	วันโอนเป็นสมาชิก	หน่วยงานที่สมาชิกโอนย้ายเข้า
1309900015725	นาน	สมาน	ใจดี	01/03/2551	01010003004777 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ_หน่วยงานเบิกจ่ายคินว

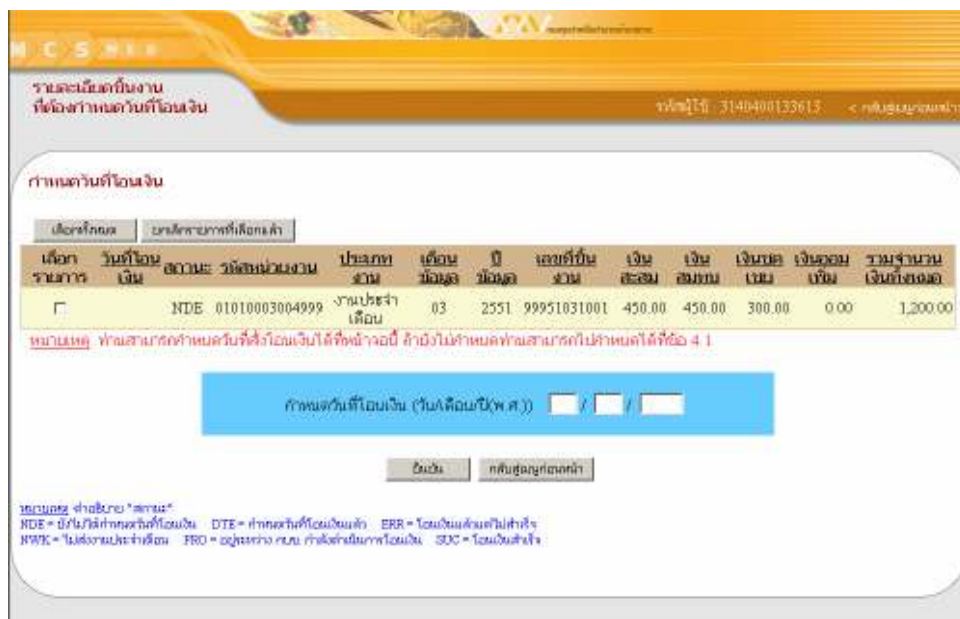
กลับสู่จุดเริ่มต้น

ในกรณีที่มิมีชิ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงินโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดชิ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงิน (หน่วยย่อยไม่สามารถกำหนดวันที่โอนเงินได้)

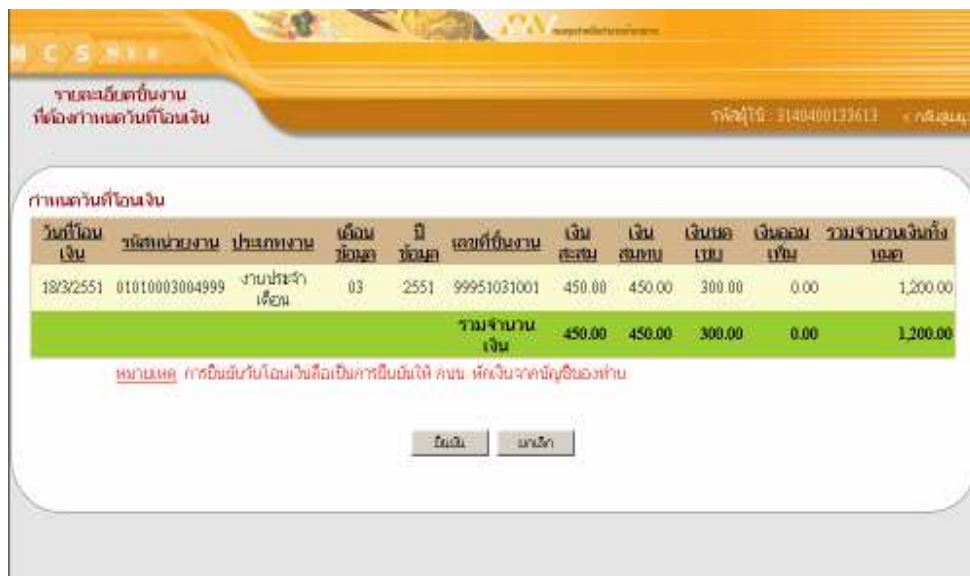
1. หากต้องการดูรายละเอียดของชิ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงินให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ที่หน้าจอ “ประวัติหน่วยงาน”



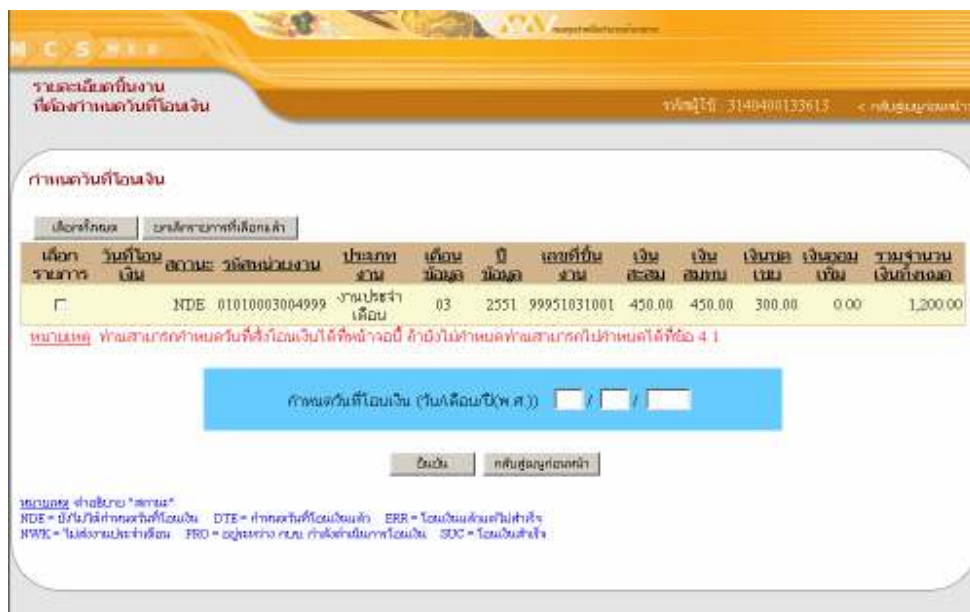
2. โปรแกรมจะแสดงชิ้นงานที่ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงินทั้งหมดขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ช่อง “เลือกรายการ” เพื่อเลือกรายการที่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน (ในกรณีที่ต้องการเลือกทุกรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกทั้งหมด” และในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการทั้งหมดที่ได้เลือกรายการไว้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว”)
3. กรอกวันที่โอนเงินที่ช่อง “กำหนดวันที่โอนเงิน (วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.))”
4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการกำหนดวันที่โอนเงิน
6. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการ



7. คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูก่อนหน้า” หากยังไม่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน

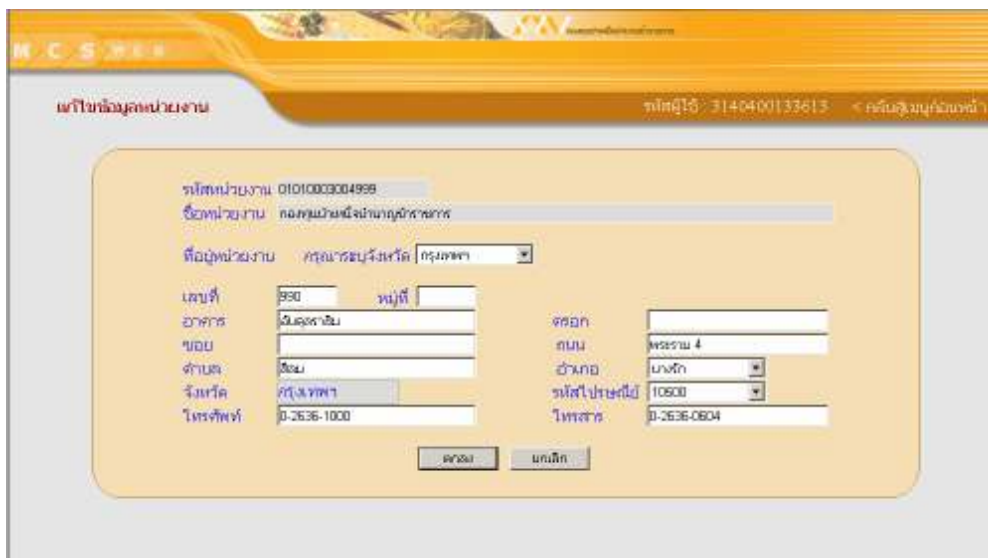


แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

1. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน” ที่หน้าจอ “ประวัติหน่วยงาน”



2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



3. คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” หากยังไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

หมายเหตุ

การบันทึกที่อยู่หน่วยงาน โปรแกรมกำหนดให้กรอกข้อมูลอย่างน้อย 5 ช่อง

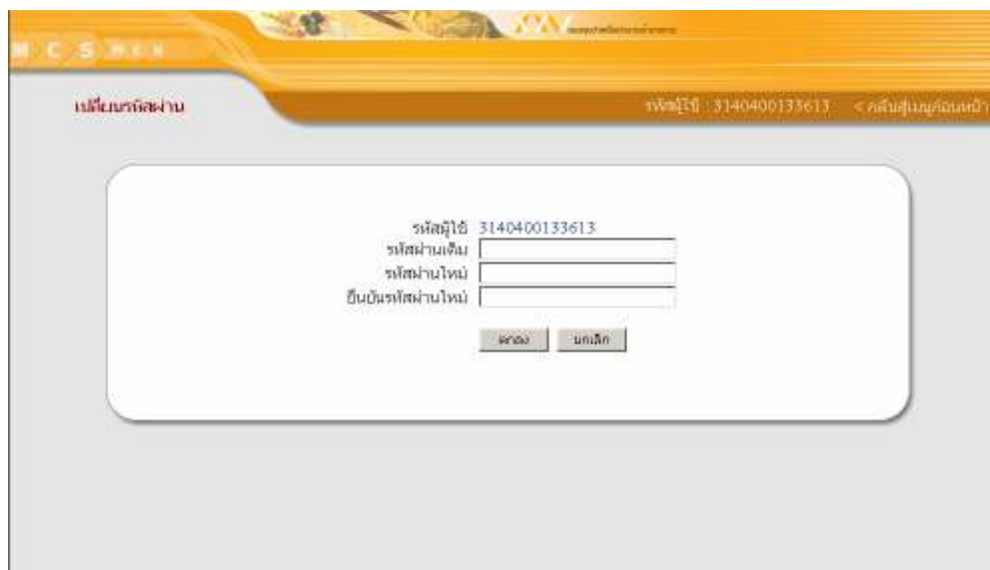
- 1 เลขที่หรืออาคาร
- 2 ตำบล
- 3 อำเภอ
- 4 จังหวัด
- 5 รหัสไปรษณีย์

เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้คลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ที่หน้าจอ “ประวัติหน่วยงาน”



2. กรอกรหัสผ่านเดิมตามด้วยรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



ออกจากระบบ

- คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” หากต้องการออกจากโปรแกรม



1 ปรับฐานสมาชิก

1.1 ทำรายการ

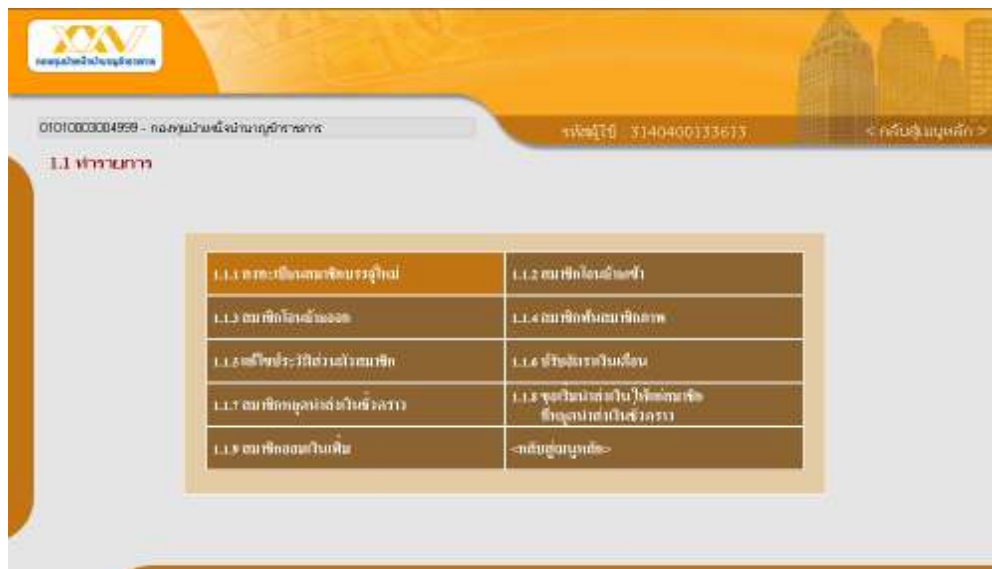
1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่

1.1.1.1 เพิ่มสมาชิกบรรจุใหม่

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “1.1 ทำรายการ”



2. คลิกที่เมนู “1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่”



3. กรอกข้อมูลสมาชิกบรรจุนิใหม่จนครบถ้วนสมบูรณ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกบรรจุนิใหม่
5. จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “OK”
6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม “OK” ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นการทำการเพิ่มสมาชิกบรรจุนิใหม่ 1 ราย



หมายเหตุ

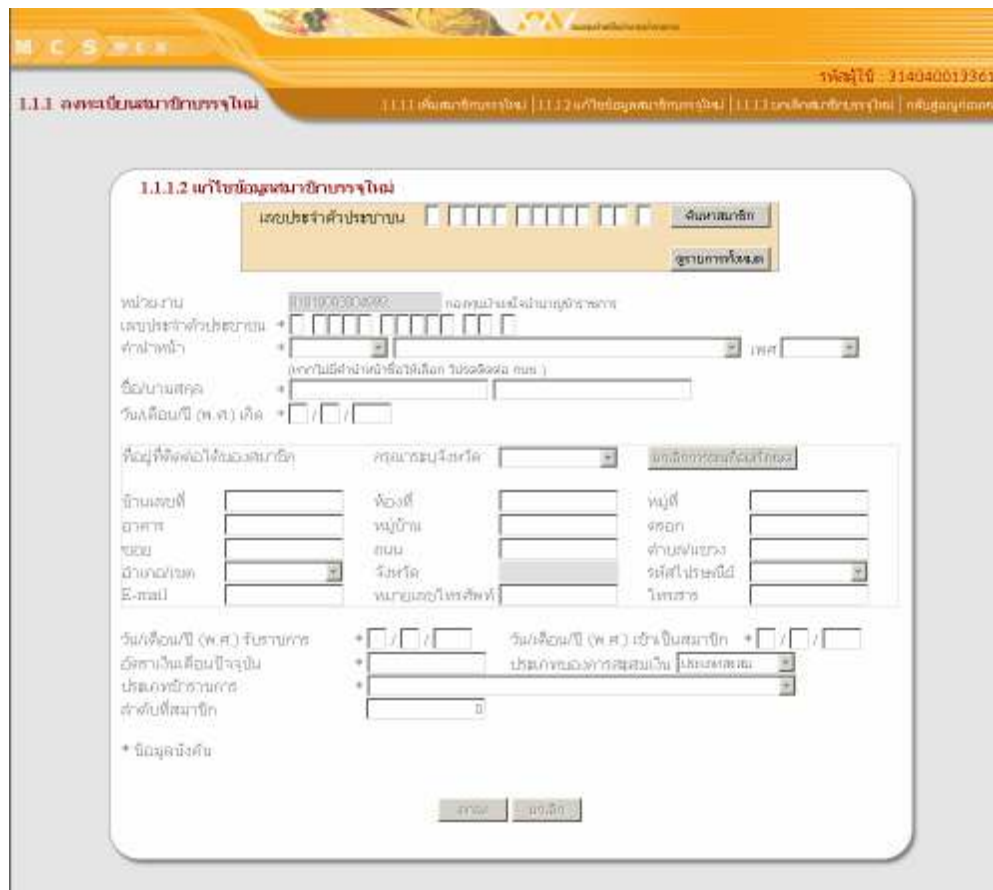
การบันทึกที่อยู่ติดต่อได้ โปรแกรมกำหนดให้กรอกข้อมูลอย่างน้อย 5 ช่อง

- 1 เลขที่หรืออาคาร
- 2 ตำบล
- 3 อำเภอ
- 4 จังหวัด
- 5 รหัสไปรษณีย์

1.1.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่

หากต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่ (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่” คลิกที่เมนู “1.1.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - ในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกบรรจุใหม่ทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



The screenshot shows a web interface for editing member information. At the top, there's a navigation bar with 'MCS' and a user ID 'รหัสผู้ใช้ : 3140400123613'. Below the navigation bar, the page title is '1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่'. The main content area is titled '1.1.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่'. It features a search bar for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) with a 'ค้นหาสมาชิก' (Search Member) button. Below this, there are several input fields for member details: 'หมายเลข' (Number), 'ชื่อ/นามสกุล' (Name/Surname), 'วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด' (Date of Birth), 'ที่อยู่' (Address), 'อาชีพ' (Occupation), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), 'วันเดือนปี (พ.ศ.) รับราชการ' (Date of Government Service), 'วันเดือนปี (พ.ศ.) เข้าเป็นสมาชิก' (Date of Membership), 'ประเภทของเอกสารสมาชิก' (Member Document Type), and 'ระดับที่สมาชิก' (Member Level). There are also dropdown menus for 'กลุ่มมาตรฐานจังหวัด' (Standard Group) and 'ชนิดการตรวจคัดกรอง' (Screening Type). At the bottom, there are 'ล้าง' (Clear) and 'บันทึก' (Save) buttons.

2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไข หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a web interface with a header bar containing navigation icons and the text 'ค้นหาสมาชิก' (Search Member). Below the header, there are input fields for 'รหัสผ่านงาน' (Work Password) and 'ชื่อหน่วยงาน' (Organization Name). A search criteria section includes radio buttons for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'รายการทั้งหมด' (All Records), with a 'ค้นหา' (Search) button. Below this is a table of search results:

เลือกรายการ	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	7	5630300003281	นางสาว	มาณี	นิทร์พณี

Buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located at the bottom of the table.

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข
5. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a detailed edit form titled '1.1.1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิกกรงใจใหม่' (1.1.1.2 Edit New Member Information). It contains various input fields and dropdown menus for personal and organizational details:

- เลขประจำตัวประชาชน:** Input field with a 'ค้นหา' (Search) button.
- หน่วยงาน:** Input field with 'องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นราชการ' (Local Government Organization).
- เลขประจำตัวประชาชน:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type) and a 'เพศ' (Gender) dropdown.
- ชื่อ/นามสกุล:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- ที่อยู่:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- บ้านเลขที่:** Input field.
- อาคาร:** Input field.
- ห้องที่:** Input field.
- หมู่บ้าน:** Input field.
- ซอย:** Input field.
- อำเภอ/เขต:** Input field.
- จังหวัด:** Input field.
- หมายเลขโทรศัพท์:** Input field.
- วันที่:** Input field.
- ปี:** Input field.
- วันเดือนปี (พ.ศ.) รับราชการ:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- วันเดือนปี (พ.ศ.) เข้าใจสมาชิก:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- ตัวการเงินเดือนปัจจุบัน:** Input field.
- ประเภทของการสมรส:** Input field with a dropdown for 'ประเภทตำแหน่ง' (Position Type).
- จำนวนลูก:** Input field.
- ลำดับที่สมาชิก:** Input field.

Buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located at the bottom of the form.

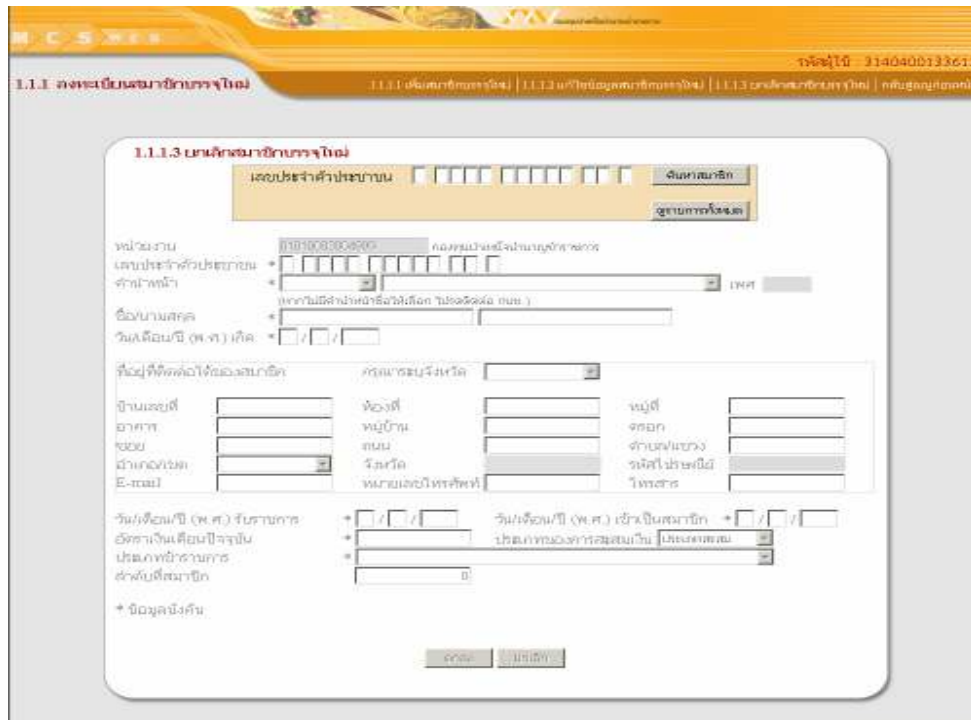
6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขข้อมูลสมาชิกบรรจุใหม่
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



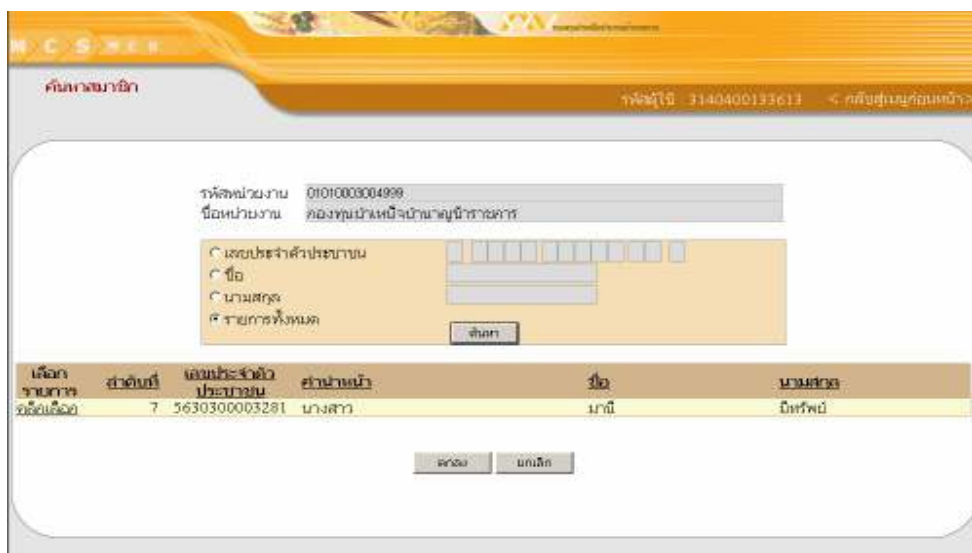
1.1.1.3 ยกเลิกสมาชิกบรรจุใหม่

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกบรรจุใหม่ (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.1 ลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่” คลิกที่เมนู “1.1.1.3 ยกเลิกสมาชิกบรรจุใหม่”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกบรรจุใหม่ทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



- 4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
- 5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกบรรจุใหม่

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.tas.ac.th/mcs-web'. The page title is '1.1.1.3 ยืนยันสมาชิกบรรจุใหม่' (Confirm new member registration). The form contains the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน: 01010003004999
- เลขประจำตัวประชาชน: 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
- ชื่อ/นามสกุล: นนด
- วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด: 01 / 01 / 2500
- ที่อยู่: [Blank]
- อาคาร: [Blank]
- ซอย: [Blank]
- อำเภอ/เขต: [Blank]
- E-MAIL: [Blank]
- ห้องที่: [Blank]
- หมู่บ้าน: [Blank]
- ถนน: [Blank]
- จังหวัด: [Blank]
- หมายเลขโทรศัพท์: [Blank]
- วันที่: [Blank]
- จังหวัด: [Blank]
- ตำบล/แขวง: [Blank]
- เขตไปรษณีย์: [Blank]
- โทรศัพท์: [Blank]
- วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) รับประทานอาหาร: 01 / 03 / 2551
- วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เข้าเป็นสมาชิก: 01 / 03 / 2551
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน: 15000
- ประเภทของการสะสมเงิน: [Blank]
- จำนวนการเคลื่อนไหว: 7

Buttons: ตกลง (OK), ยกเลิก (Cancel)

- 6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกบรรจุใหม่
- 7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.2 สมาชิกโอนย้ายเข้า

1.1.2.1 เพิ่มสมาชิกโอนย้ายเข้า

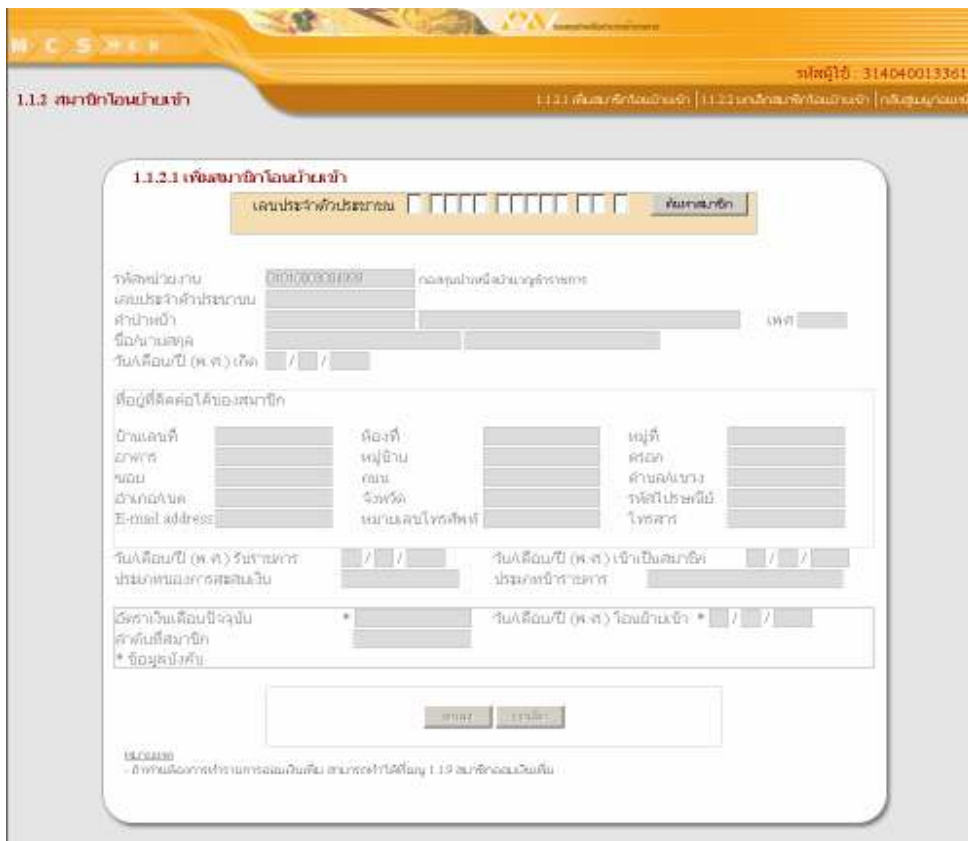
ใช้ในการเพิ่มรายการสมาชิกที่โอนย้ายเข้ามาสู่หน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “1.1.2 สมาชิกโอนย้ายเข้า”



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายเข้า

3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ค้นหาโดยอัตโนมัติ จากนั้นกรอกอัตราเงินเดือนปัจจุบัน, วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)
โอนย้ายเข้าและลำดับที่สมาชิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

1.1.2 สมาชิกโอนย้ายเข้า

1.1.2.1 เพิ่มสมาชิกโอนย้ายเข้า

เลขประจำตัวประชาชน:

รหัสผ่านงาน: 01010003004899 | คอมพิวเตอร์โอนย้ายเข้า

เลขประจำตัวประชาชน: 3101701416330

คำนำหน้า: นามสกุล: เพศ:

ชื่อ/นามสกุล:

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด: 12 / 12 / 2500

ที่อยู่ที่ตั้งตัวใจของสมาชิก

บ้านเลขที่: 222	ห้องที่: <input type="text"/>	หมู่ที่: <input type="text"/>
อาคาร: <input type="text"/>	หมู่บ้าน: <input type="text"/>	ตำบล: <input type="text"/>
ซอย: <input type="text"/>	ถนน: <input type="text"/>	ตำบล/แขวง: <input type="text"/>
อำเภอ/เขต: <input type="text"/>	จังหวัด: <input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์: 10110
E-mail address: <input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์: <input type="text"/>	โทรศัพท์: <input type="text"/>

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) รับราชการ: 15 / 01 / 2551 | วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เข้าเป็นสมาชิก: 15 / 01 / 2551

ประเภทของสารสมเงิน: | ประเภทข้าราชการ:

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน: * | วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) โอนย้ายเข้า: * / /

ลำดับที่สมาชิก:

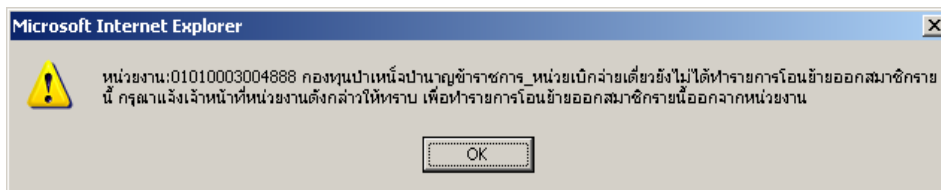
* ข้อมูลบังคับ

หมายเหตุ:
- ถ้าท่านต้องการที่จะทำการโอนเงินเพิ่ม สามารถทำวิธีที่เมนู 1.1.9 สมาชิกโอนเงินเพิ่ม

5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกโอนย้ายเข้า
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



- หากหน่วยงานเดิมของสมาชิกรายนั้นยังไม่ได้ทำรายการโอนย้ายออก ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปด้านล่าง
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



หมายเหตุ

หน่วยงานใหม่ต้องติดต่อไปยังหน่วยงานเดิมให้ทำรายการสมาชิกโอนย้ายออก เพื่อให้การนำส่งเงินเข้า กบข. ถูกต้องและครบถ้วน

1.1.2.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายเข้า

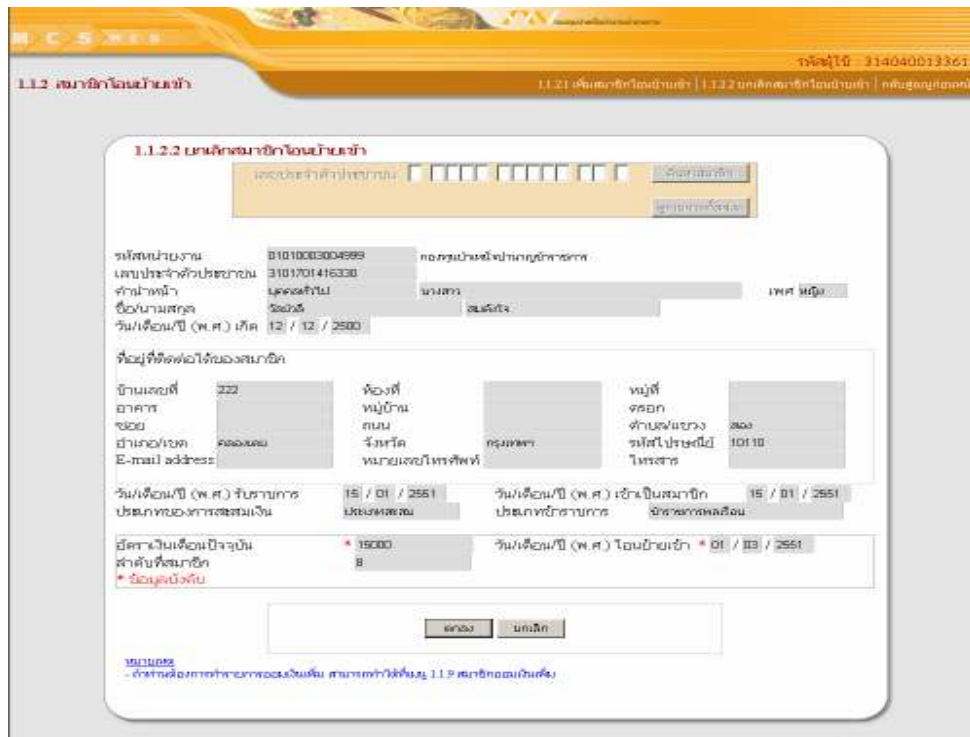
หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิก (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.2 สมาชิกโอนย้ายเข้า” คลิกที่เมนู “1.1.2.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายเข้า”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - ในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกโอนย้ายเข้าทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”

2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

เลือกรายการคลิกเลือก	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ส่วนงาน	ชื่อ	มอบหมาย
คลิกเลือก	8	3101701416330	นางสาว	ชัชวาลย์	สมศักดิ์

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกออนไลน์ย้ายเข้า



6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกออนไลน์ย้ายเข้า
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.3 สมาชิกโอนย้ายออก

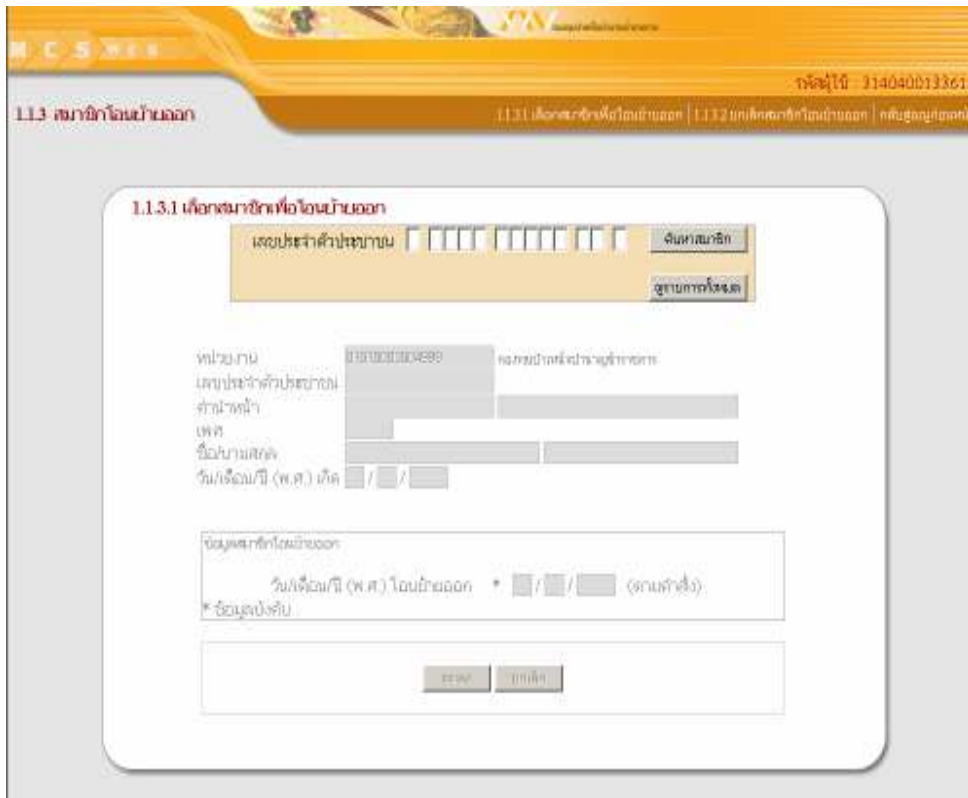
1.1.3.1 เลือกสมาชิกเพื่อโอนย้ายออก

ใช้ในการโอนย้ายสมาชิกออกจากหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “1.1.3 สมาชิกโอนย้ายออก”



- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายออก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายออก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายออกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายออกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ค้นหาสมาชิก

รหัสผู้ใช้: 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

รหัสหน่วยงาน: 01010003004999
ชื่อหน่วยงาน: กองทุนป่าหญ้าป่าอนุรักษ์ราชการ

เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ
 นามสกุล
 รวมค่าทั้งหมด

ค้นหา

เลือกรายการ	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์ติดต่อ
คลิกเลือก	1	1309900015725	นาย	สมชาย	โจดี
คลิกเลือก	6	2331100016680	นางสาว	ทิพนัน	จันทร์วิภา
คลิกเลือก	8	3101701416330	นางสาว	วิไลวัลย์	สมศรีใจ
คลิกเลือก	2	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม
คลิกเลือก	4	3600700636900	นางสาว	กอบกุล	บุญแก้ว
คลิกเลือก	3	3670701043571	นางสาว	วิจิตร	บุญฟ้าพา
คลิกเลือก	5	5340400106483	นางสาว	ราณี	เสนาสุข
คลิกเลือก	7	5630300003281	นางสาว	มานี	มิชพันธ์

ตกลง ค้นหา

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการโอนย้ายออก
5. กรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)โอนย้ายออก
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

1.1.3 สมาชิกโอนย้ายออก

รหัสผู้ใช้: 3140400133613

1.1.3.1 เลือกสมาชิกเพื่อโอนย้ายออก | 1.1.3.1 เลือกสมาชิกเพื่อโอนย้ายออก | 1.1.3.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายออก | กลับสู่เมนูหลัก

1.1.3.1 เลือกสมาชิกเพื่อโอนย้ายออก

เลขประจำตัวประชาชน: ค้นหา
ดูรายชื่อทั้งหมด

หน่วยงาน: 01010003004999 กองทุนป่าหญ้าป่าอนุรักษ์ราชการ
 เลขประจำตัวประชาชน: 1309900015725
 ลำดับที่: บุคคลที่ 1 นาย
 เพศ: ชาย
 ชื่อนามสกุล: สมชาย โจดี
 วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด: 01 / 01 / 2500

ข้อมูลสมาชิกโอนย้ายออก

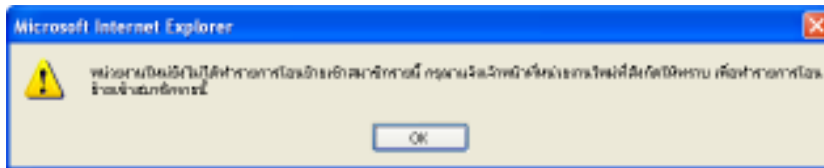
วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) โอนย้ายออก * / / (ตามข้างนี้)
* ข้อมูลบังคับ

ตกลง ยกเลิก

7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกโอนย้ายออก
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



- หากหน่วยงานใหม่ของสมาชิกรานนั้นยังไม่ได้ทำรายการโอนย้ายเข้า ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปด้านล่าง
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



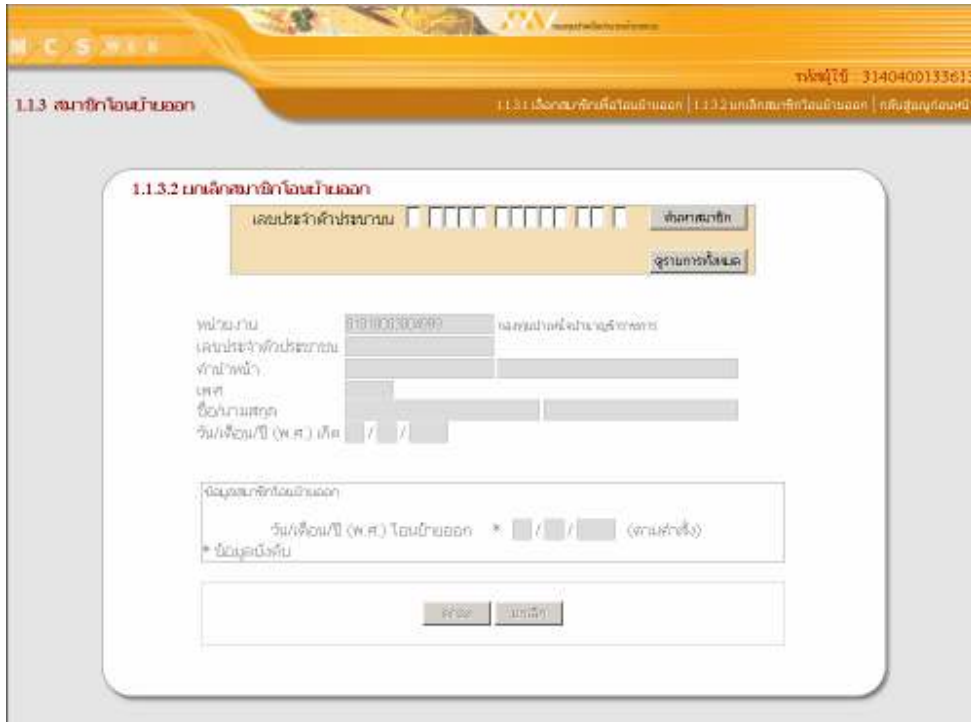
หมายเหตุ

หน่วยงานเดิมต้องติดต่อไปยังหน่วยงานใหม่ให้ทำรายการสมาชิกโอนย้ายเข้า เพื่อให้การนำส่งเงินเข้า กบข. ถูกต้องและครบถ้วน

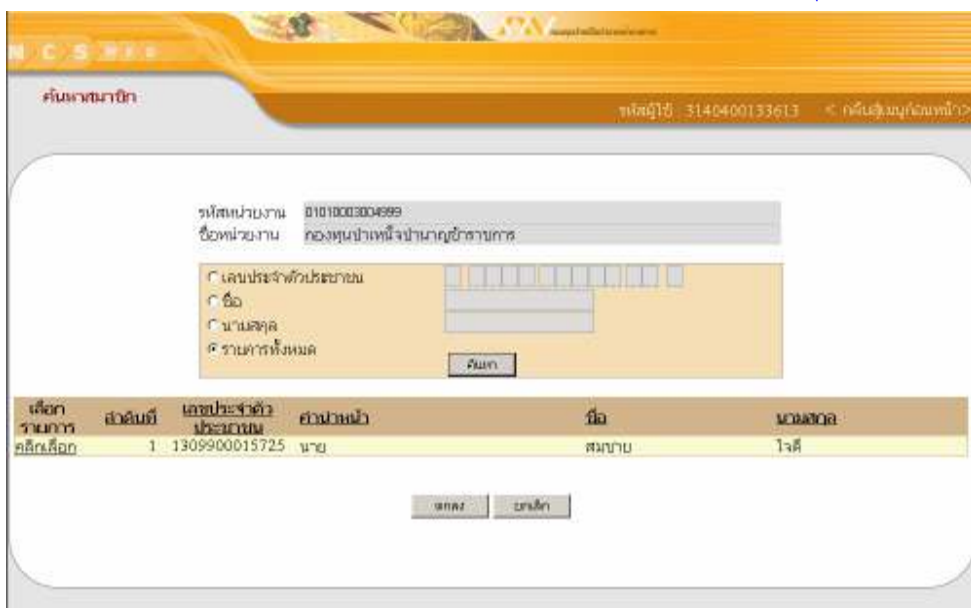
1.1.3.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายออก

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกโอนย้ายออก (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ "1.1.3 สมาชิกโอนย้ายออก" คลิกที่เมนู "1.1.3.2 ยกเลิกสมาชิกโอนย้ายออก"
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหาสมาชิก"
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิก จากรายการสมาชิกโอนย้ายออกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม "ดูรายการทั้งหมด"



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ "คลิกเลือก" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ตกลง"



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกออนไลน์ย้ายออก

1.1.3 สมาชิกออนไลน์ย้ายออก

1.1.3.2 ยกเลิกสมาชิกออนไลน์ย้ายออก

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อสมาชิก:

หมายเลขบัตรประชาชน: หมายเลขบัตรประชาชน

คำนำหน้า: นามสกุล:

ชื่อ/นามสกุล:

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด: / /

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) โอนย้ายออก: * ข้อมูลบังคับ

ตกลง ยกเลิก

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกออนไลน์ย้ายออก
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.4 สมาชิกพันสมาชิกภาพ

1.1.4.1 เลือกสมาชิกที่พันสมาชิกภาพ

ใช้ในการทำรายการสมาชิกพันสมาชิกภาพออกจากหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

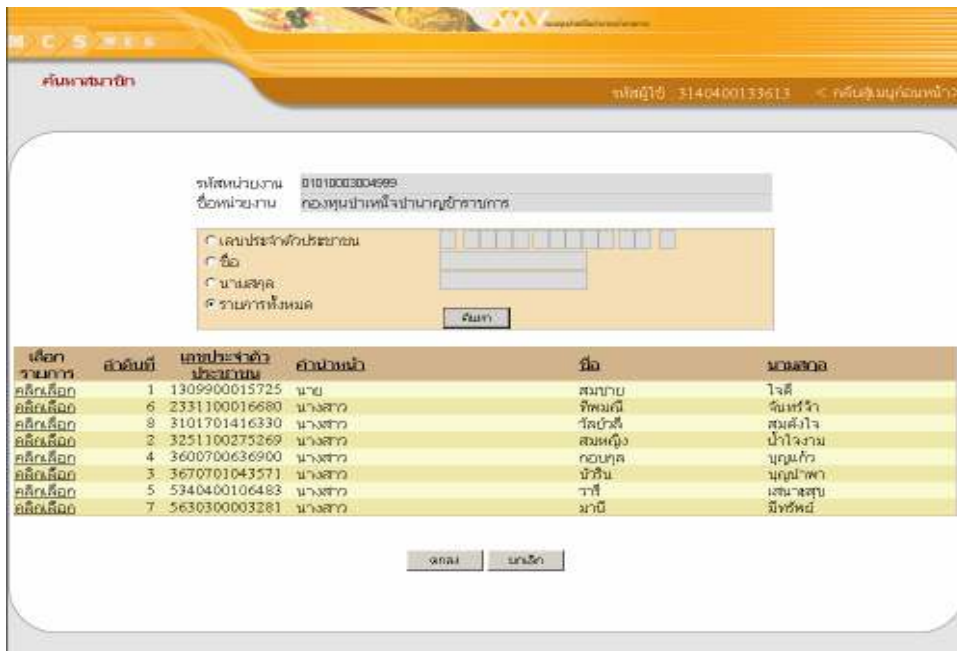
1. คลิกที่เมนู “1.1.4 สมาชิกพันสมาชิกภาพ”



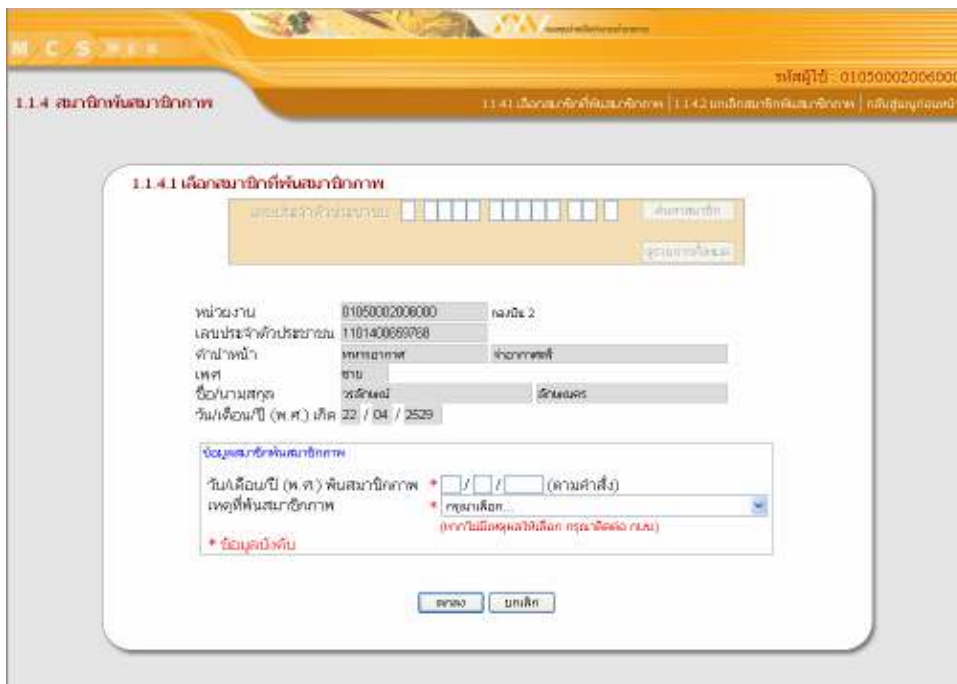
- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการทำรายการสมาชิกพันสมาชิกภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการฟื้นสมาชิกภาพ หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการฟื้นสมาชิกภาพแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการทำรายการฟื้นสมาชิกภาพ
5. กรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ฟื้นสมาชิกภาพ และเลือกเหตุที่ฟื้นสมาชิกภาพ
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



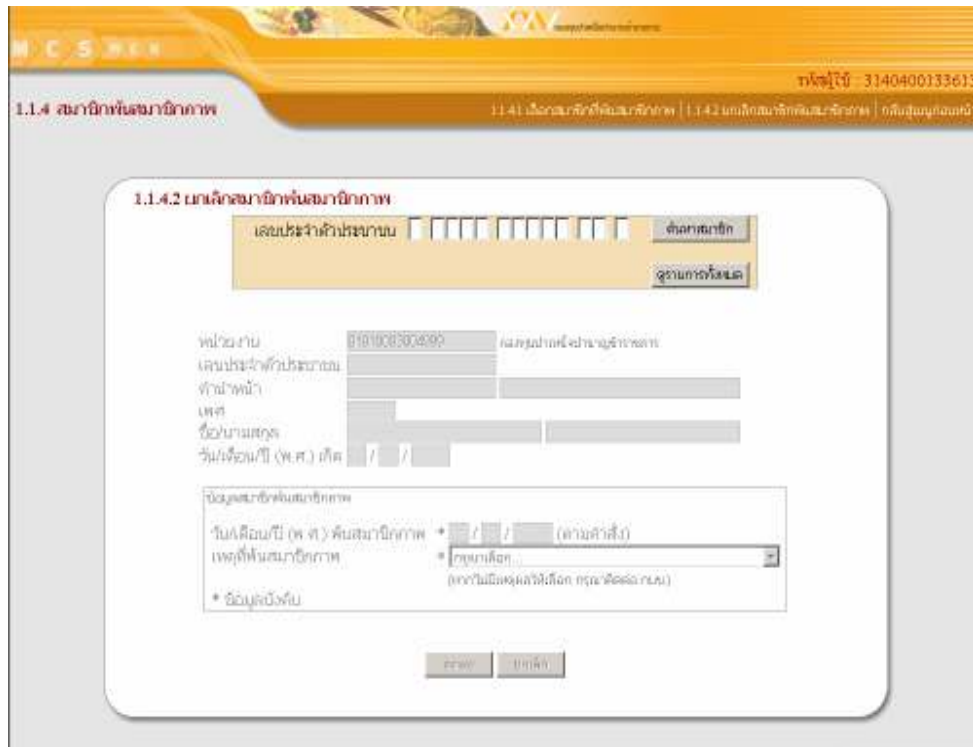
7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกผ่านสมาชิกภาพ
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



1.1.4.2 ยกเลิกสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.4 สมาชิกพ้นสมาชิกภาพ” คลิกที่เมนู “1.1.4.2 ยกเลิกสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกพ้นสมาชิกภาพทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกพันสมาชิกภาพ

1.1.4 สมาชิกพันสมาชิกภาพ

1.1.4.2 ยกเลิกสมาชิกพันสมาชิกภาพ

หมายเลขบัตรประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน:

สาขาหน้า:

เพศ:

ชื่อนามสกุล:

วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด: / /

ข้อมูลสมาชิกพันสมาชิกภาพ

วันเดือนปี (พ.ศ.) พันสมาชิกภาพ: * 31 / 03 / 2551 (ตามข้างหลัง)

เหตุที่พันสมาชิกภาพ: *

* ข้อมูลบังคับ

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกพันสมาชิกภาพ
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.5 แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก

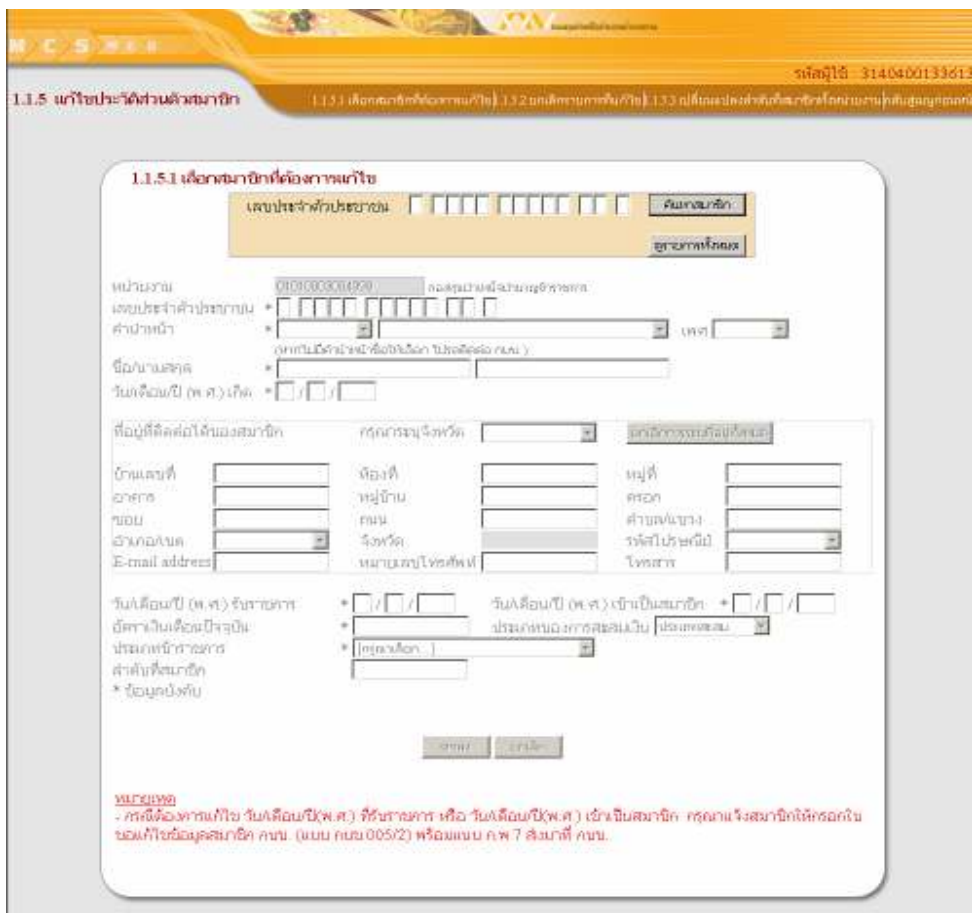
1.1.5.1 เลือกสมาชิกที่ต้องการแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังต่อไปนี้

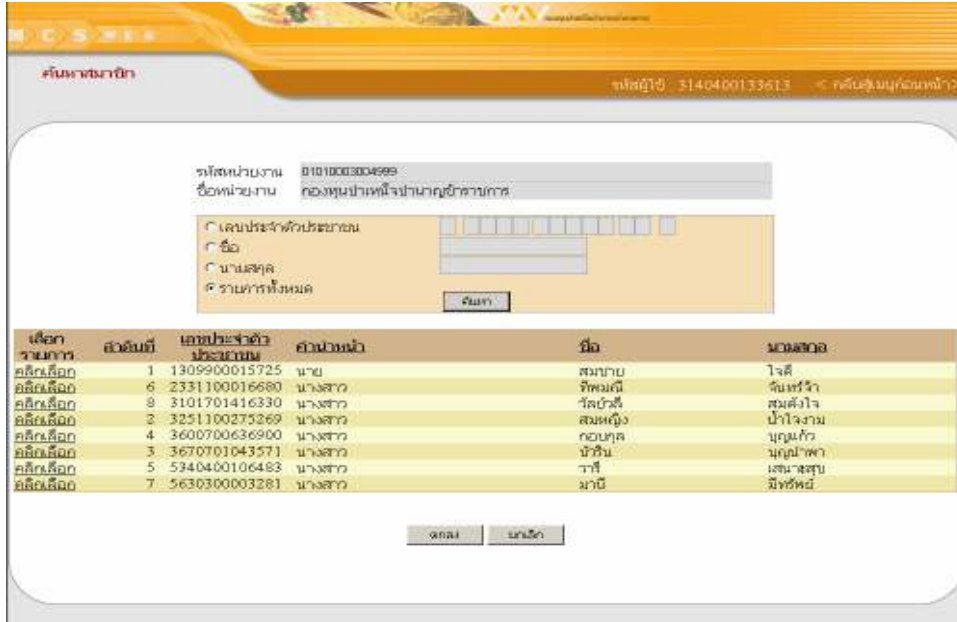
1. คลิกที่เมนู “1.1.5 แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก”



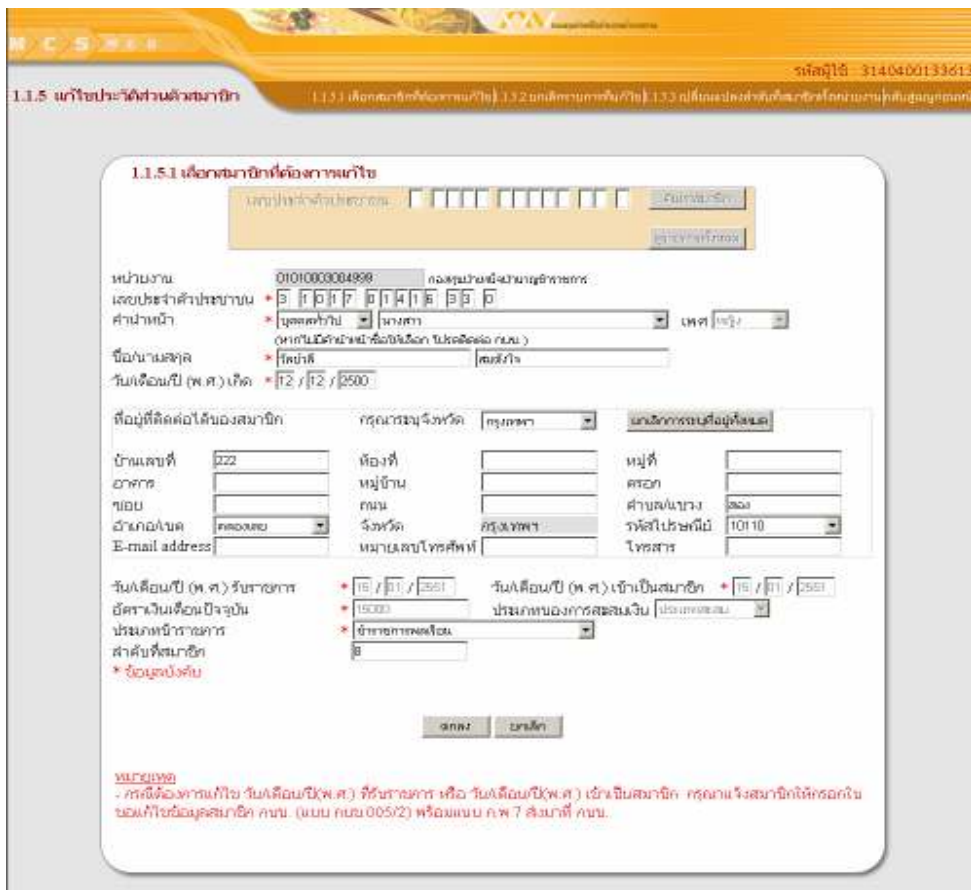
- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัวได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก
5. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



หมายเหตุ

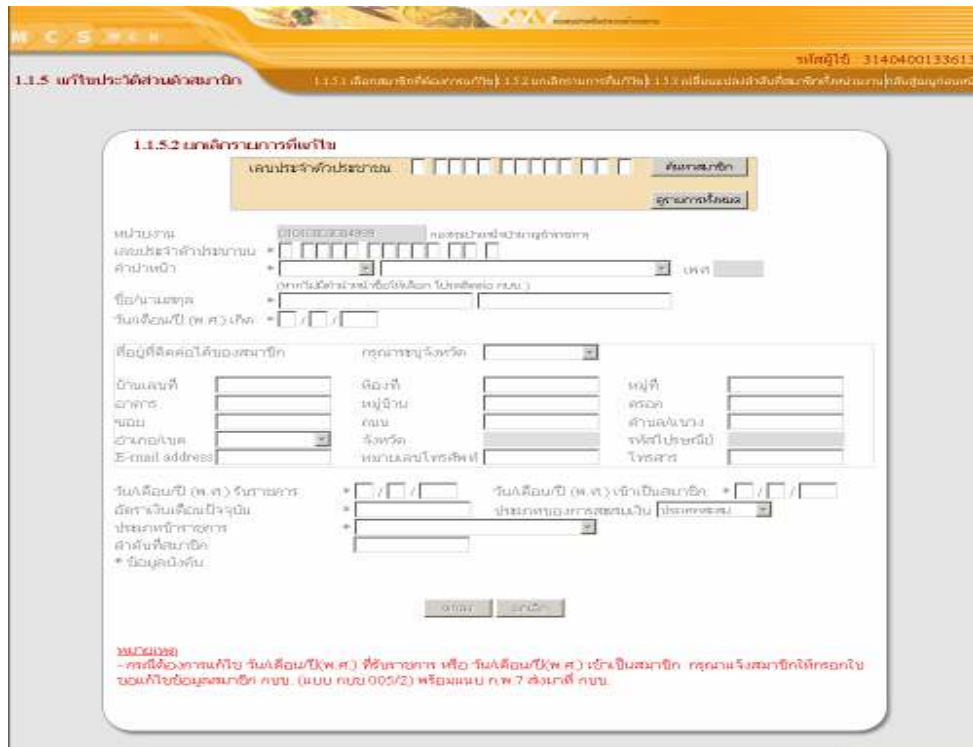
การบันทึกที่อยู่ติดต่อได้ โปรแกรมกำหนดให้กรอกข้อมูลอย่างน้อย 5 ช่อง

- 1 เลขที่หรืออาคาร
- 2 ตำบล
- 3 อำเภอ
- 4 จังหวัด
- 5 รหัสไปรษณีย์

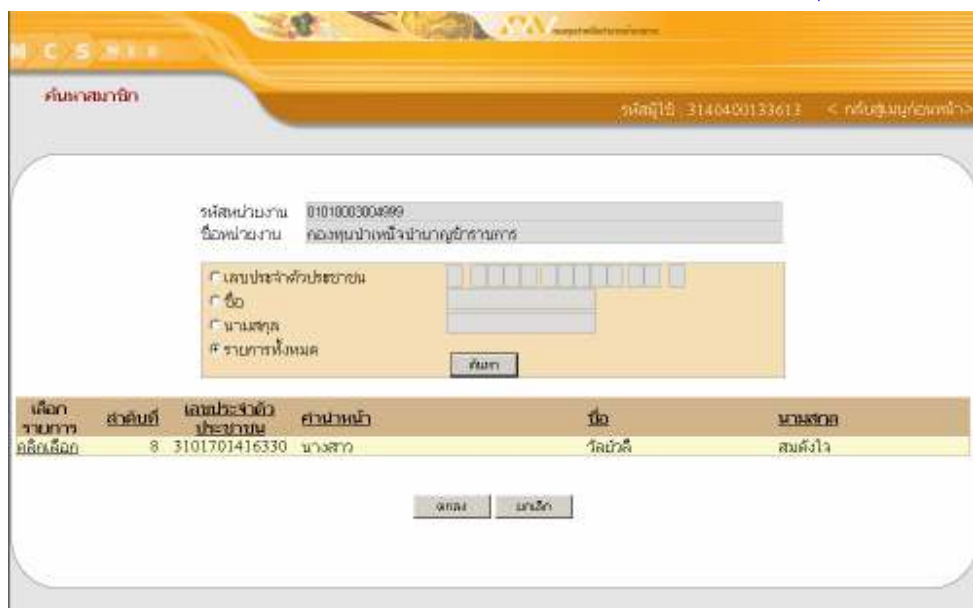
1.1.5.2 ยกเลิกรายการที่แก้ไข

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกที่แก้ไข (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วแล้วสามารถทำได้ ดังนี้

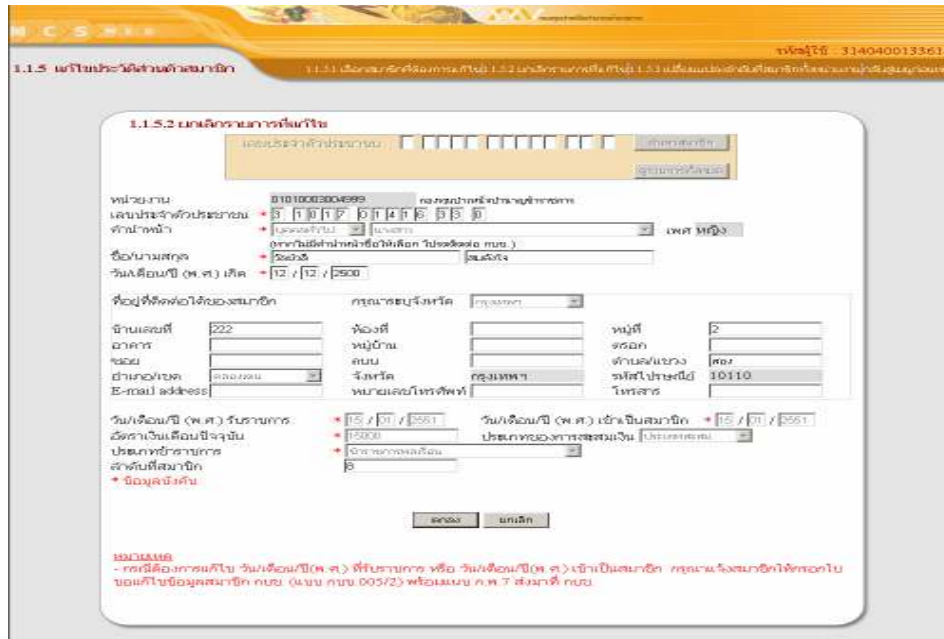
1. หน้าจอ “1.1.5 แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก” คลิกที่เมนู “1.1.5.2 ยกเลิกรายการที่แก้ไข”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก



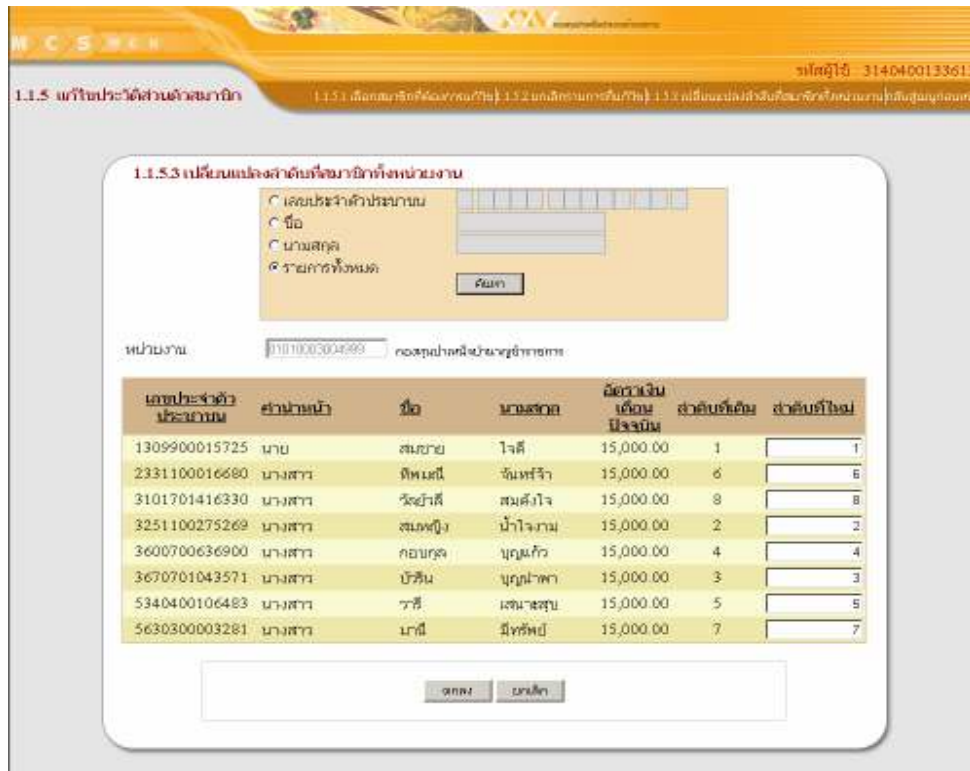
6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.5.3 เปลี่ยนแปลงลำดับที่สมาชิกทั้งหน่วยงาน

ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับที่ของสมาชิกในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.5 แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก” คลิกที่เมนู “1.1.5.3 เปลี่ยนแปลงลำดับที่สมาชิกทั้งหน่วยงาน”
2. เลือกรายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับที่ หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงได้ โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. กรอกลำดับที่ใหม่ ที่ช่อง “ลำดับที่ใหม่” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงลำดับที่สมาชิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



หมายเหตุ

การจัดลำดับที่ของสมาชิก มีประโยชน์ ดังนี้

- มีผลต่อการจัดเรียงใบแจ้งยอด
- มีประโยชน์ต่อการปรับอัตราเงินเดือน
- มีประโยชน์ต่อการพิมพ์รายงาน

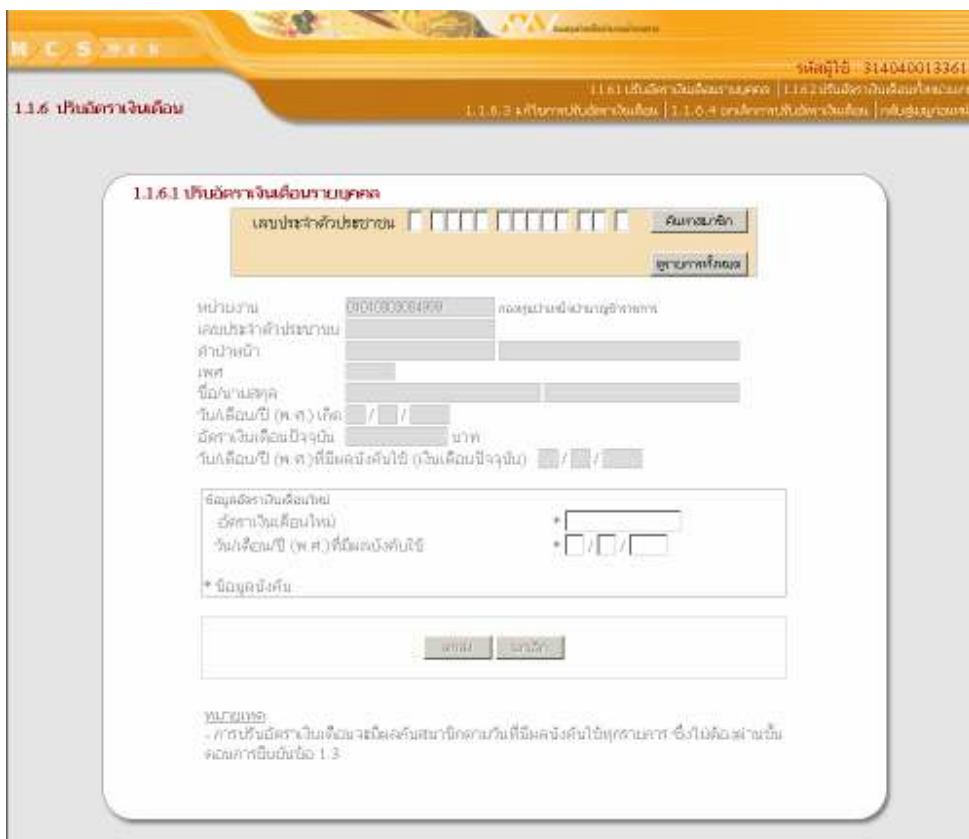
1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน

1.1.6.1 ปรับอัตราเงินเดือนรายบุคคล

ใช้ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของสมาชิกในหน่วยงานที่ละราย ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้
1.คลิกที่เมนู “1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน”



- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการปรับอัตราเงินเดือนรายบุคคล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

เลือกรายการ	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	สถานะชื่อ	ชื่อ	หมวดชื่อ
คลิกเลือก	1	1309900015725	นาย	สมชาย	ใจดี
คลิกเลือก	6	2331100016680	นางสาว	จิตมณี	จันทร์ใจ
คลิกเลือก	8	3101701416330	นางสาว	วิไลวงศ์	สมศรีใจ
คลิกเลือก	2	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม
คลิกเลือก	4	3600700636900	นางสาว	กอบกุล	บุญแก้ว
คลิกเลือก	3	3670701043571	นางสาว	นันทิณี	บุญพา
คลิกเลือก	5	5340400106483	นางสาว	ภาณี	แสงสุข
คลิกเลือก	7	5630300003281	นางสาว	มานี	มีจรรย์

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการปรับอัตราเงินเดือน
5. กรอกอัตราเงินเดือนใหม่ และวันเดือนปี (พ.ศ.) ที่มีผลบังคับใช้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน

1.1.6.1 ปรับอัตราเงินเดือนแบบบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: [Input Field] [ค้นหา]

รหัสหน่วยงาน: 01010003004999 | ชื่อหน่วยงาน: กองทุนบำนาญข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน: 3251100275269 | สาขา: [Input Field]

ชื่อ/นามสกุล: [Input Field] | เพศ: [Input Field]

รับเงินเดือนปี (พ.ศ.) ปีที่: 15 / 12 / 2510

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน: 15,000.00 บาท

รับเงินเดือนปี (พ.ศ.) ที่มีผลบังคับใช้ (เงินเดือนปัจจุบัน): 01 / 03 / 2551

อัตราเงินเดือนใหม่: [Input Field]

รับเงินเดือนปี (พ.ศ.) ที่มีผลบังคับใช้: [Input Field]

* ข้อมูลบังคับ

[ตกลง] [ยกเลิก]

หมายเหตุ
- การปรับอัตราเงินเดือนจะมีผลกับสมาชิกตามวันที่มีผลบังคับใช้ทุกรายการ ซึ่งไม่ต้องผ่านชั้น
จัดการขึ้นชั้นชื่อ 1.3

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือนรายบุคคล
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



1.1.6.2 ปรับอัตราเงินเดือนทั้งหน่วยงาน

ใช้ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของสมาชิกในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน” คลิกที่เมนู “1.1.6.2 ปรับอัตราเงินเดือนทั้งหน่วยงาน”
2. เลือกรายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา

1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน

1.1.6.2 ปรับอัตราเงินเดือนทั้งหน่วยงาน

เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ
 นามสกุล
 รายการทั้งหมด

ค้นหา

หน่วยงาน: 01010003004999 * กลุ่มนายจ้างภาคอุตสาหกรรม * ชื่อชุดบังคับ

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่มีผลบังคับใช้: / / * ชื่อชุดบังคับ

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	อัตราเงินเดือนใหม่	จำนวนลด/เพิ่ม	รายละเอียด
1	1309900015725	นาย	สมชาย ใจดี	15,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
6	2331100016680	นางสาว	ทิพนันท์ จันทร์จำ	15,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
2	1101000141338	นางสาว	วิภาณี วงศ์แก้ว	11,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
2	3251100275269	นางสาว	สมหญิง น้าใจงาม	16,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
4	1101000141338	นางสาว	สมศรี วงศ์แก้ว	11,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
3	3670701043571	นางสาว	อัสนี บุญภาพ	15,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
5	1341400170423	นางสาว	วิภาณี วงศ์แก้ว	11,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู
7	5630300003281	นางสาว	มาลี มีทรัพย์	15,000.00	0	0	คลิกเพื่อดู

รายละเอียดการปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง: /

ตกลง ยกเลิก

หมายเหตุ

- การปรับอัตราเงินเดือนจะมีผลกับสมาชิกคนที่มีผลบังคับใช้ทุกรายการ ซึ่งไม่ต้องผ่านขั้นตอนการยื่นข้อ 1.3

3. กรอกรออัตราเงินเดือนใหม่ที่ช่อง “อัตราเงินเดือนใหม่”
4. กรอกรวันเดือนปี(พ.ศ.)ที่มีผลบังคับใช้
5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือน
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



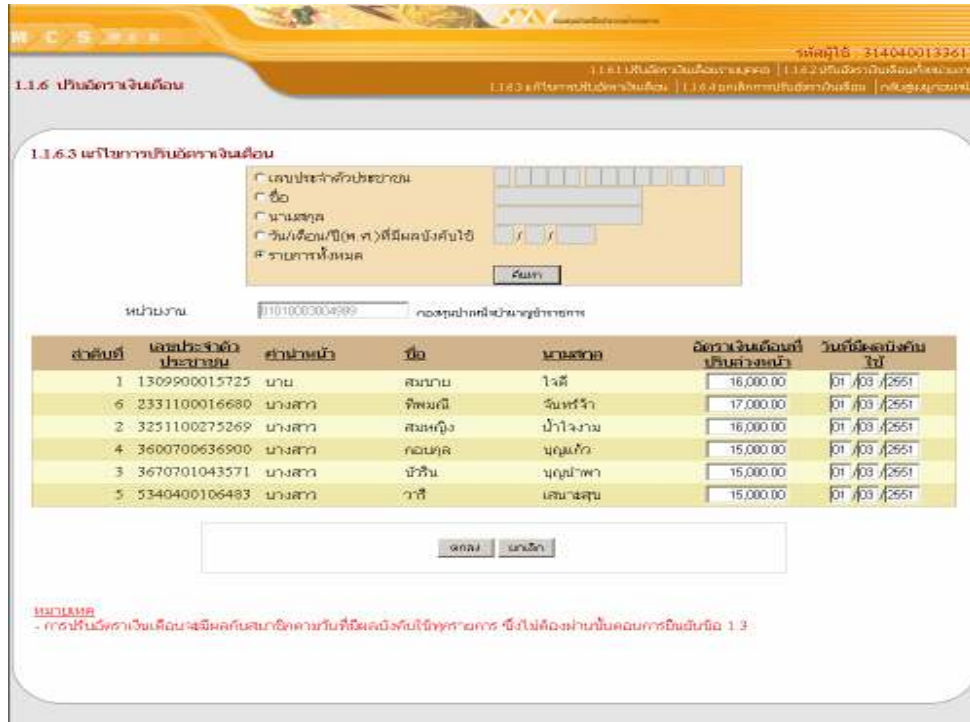
หมายเหตุ

การใส่วันที่มีผลบังคับใช้ มีผลต่อการคำนวณเงินนำส่ง กบข.

1.1.6.3 แก้ไขการปรับอัตราเงินเดือน

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิกที่มีการปรับอัตราเงินเดือน ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน” คลิกที่เมนู “1.1.6.3 แก้ไขการปรับอัตราเงินเดือน”
2. เลือกรายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ , นามสกุล , วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่มีผลบังคับใช้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา



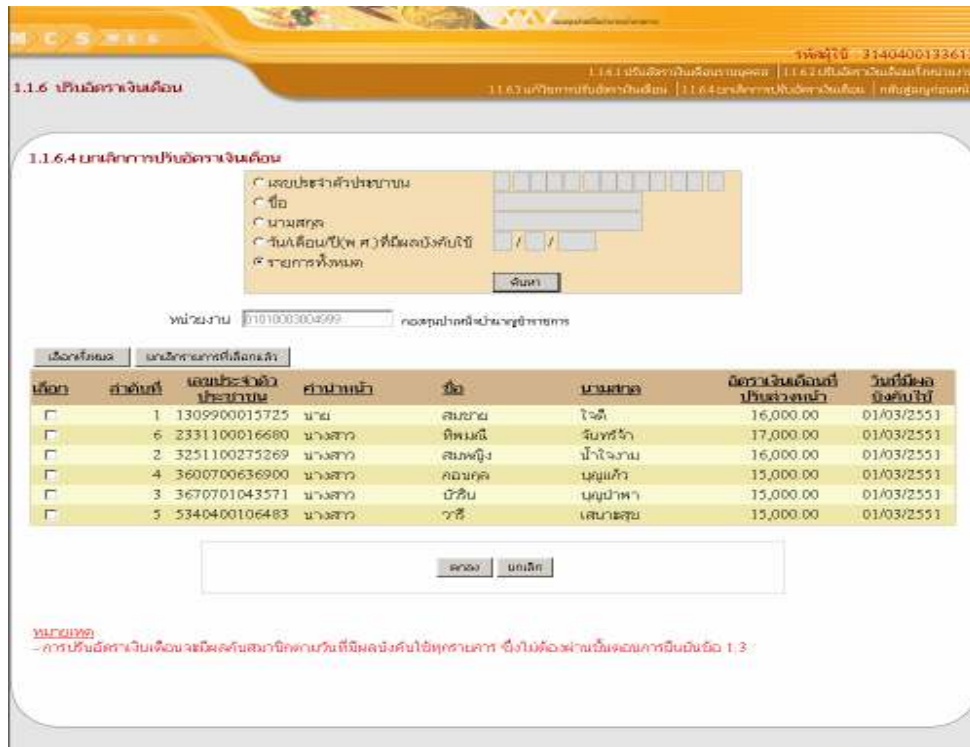
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”
4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขการปรับอัตราเงินเดือน
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.6.4 ยกเลิกการปรับอัตราเงินเดือน

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกที่มีการปรับอัตราเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.6 ปรับอัตราเงินเดือน” คลิกที่เมนู “1.1.6.4 ยกเลิกการปรับอัตราเงินเดือน”
2. คลิกที่ช่อง “เลือก” เพื่อเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกการปรับอัตราเงินเดือน (ในกรณีที่ต้องการเลือกทุกรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกทั้งหมด” และในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่เลือกแล้วทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว”)
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกการปรับอัตราเงินเดือน

5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.7 สมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว

1.1.7.1 เลือกสมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว

ใช้ในการทำรายการหยุดนำส่งเงินของสมาชิกในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

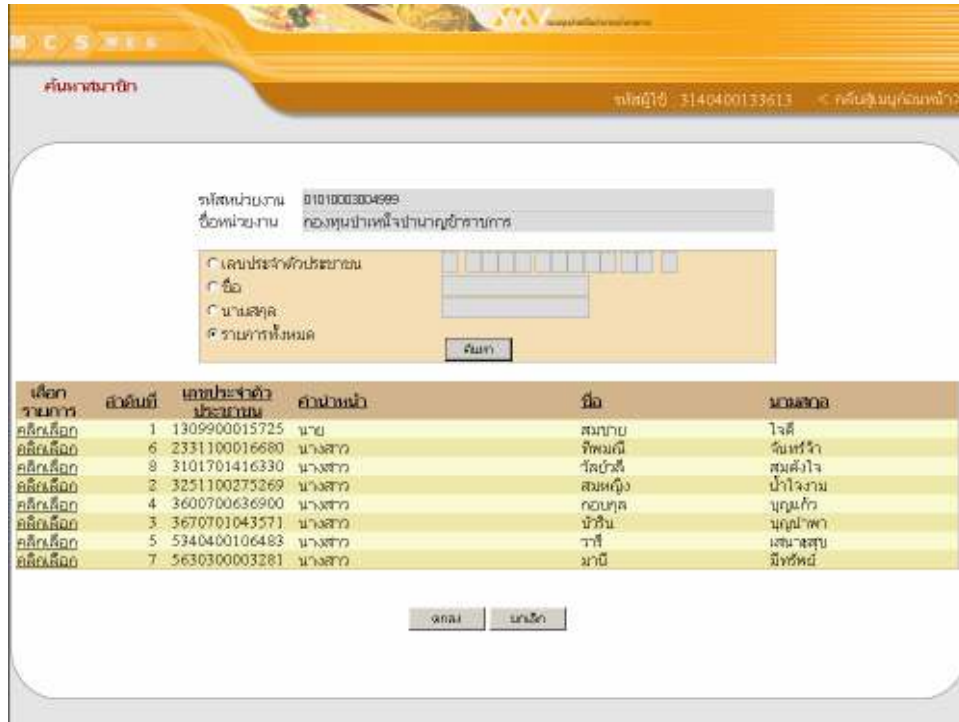
1. คลิกที่เมนู “1.1.7 สมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว”



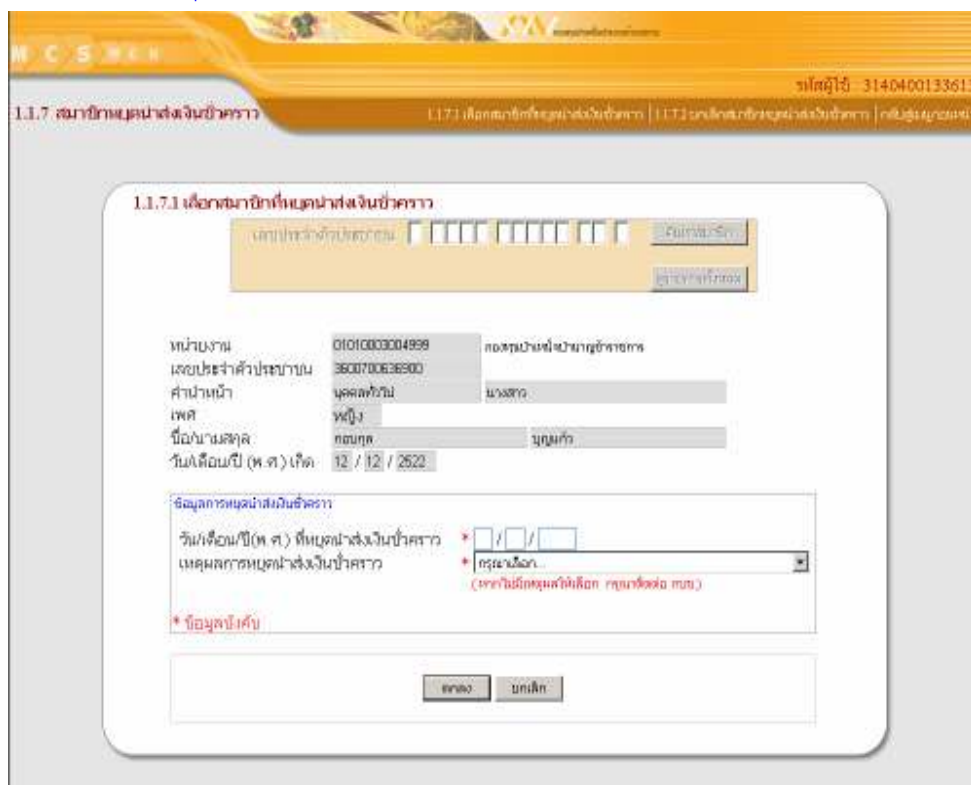
- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการทำรายการหยุดนำส่งเงินชั่วคราว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการหยุดนำส่งเงินชั่วคราว หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการหยุดนำส่งเงินชั่วคราวแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. กรอก วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว และเลือกเหตุผลการหยุดนำส่งเงินชั่วคราว
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม“ตกลง”



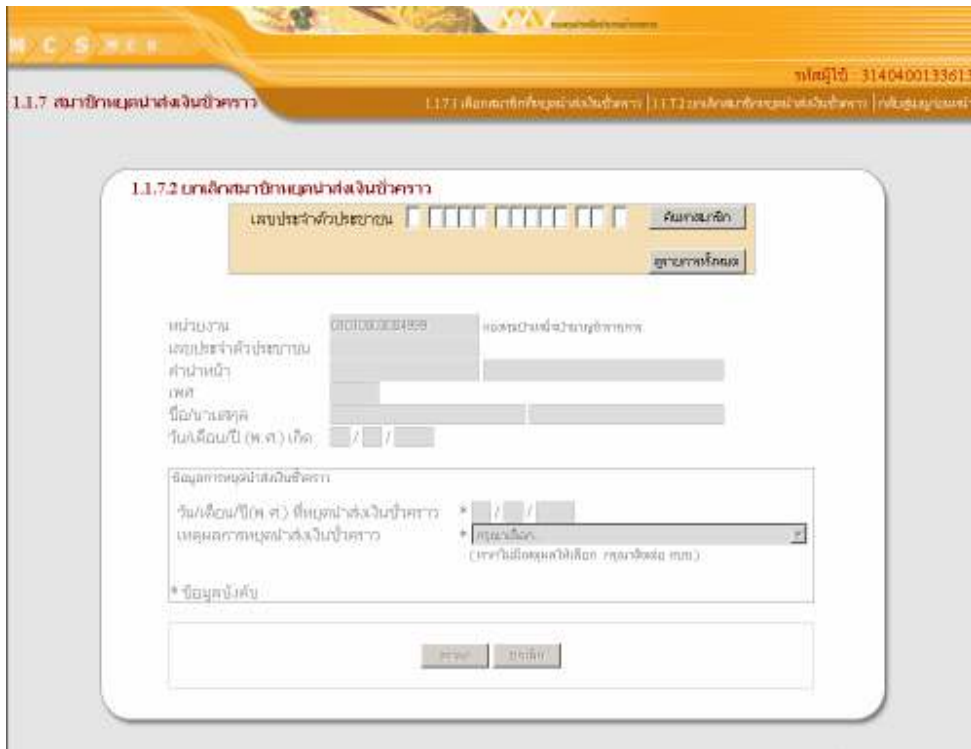
6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



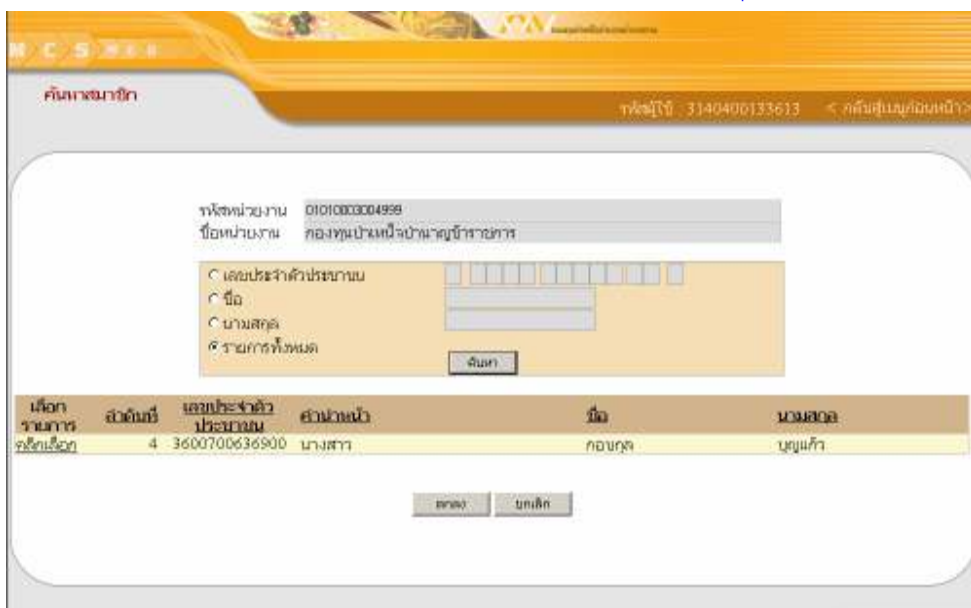
1.1.7.2 ยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว (กรณีที่ยังไม่ได้ยื่นรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.7 สมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว” คลิกที่เมนู “1.1.7.2 ยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราวทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว

The screenshot shows a web application interface for managing members. The main content area is titled "1.1.7.2 ยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว" (Suspend member payment). It contains a form with the following fields and data:

- เลขประจำตัวประชาชน:** 0101000304089
- หมายเลขบัตรประชาชน:** 360070053900
- ชื่อ:** นพวิง
- นามสกุล:** นพวิง
- วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด:** 12 / 12 / 2522
- ข้อมูลการหยุดนำส่งเงินชั่วคราว:**
 - วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) ที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว: * 15 / 03 / 2551
 - เหตุผลการหยุดนำส่งเงินชั่วคราว: * [เลือก] (หากไม่เลือกจะถือว่าไม่เลือก กรุณาเลือกเหตุผล)

At the bottom of the form, there are two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel).

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.8 ขอเริ่มนำส่งเงินให้แก่สมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว

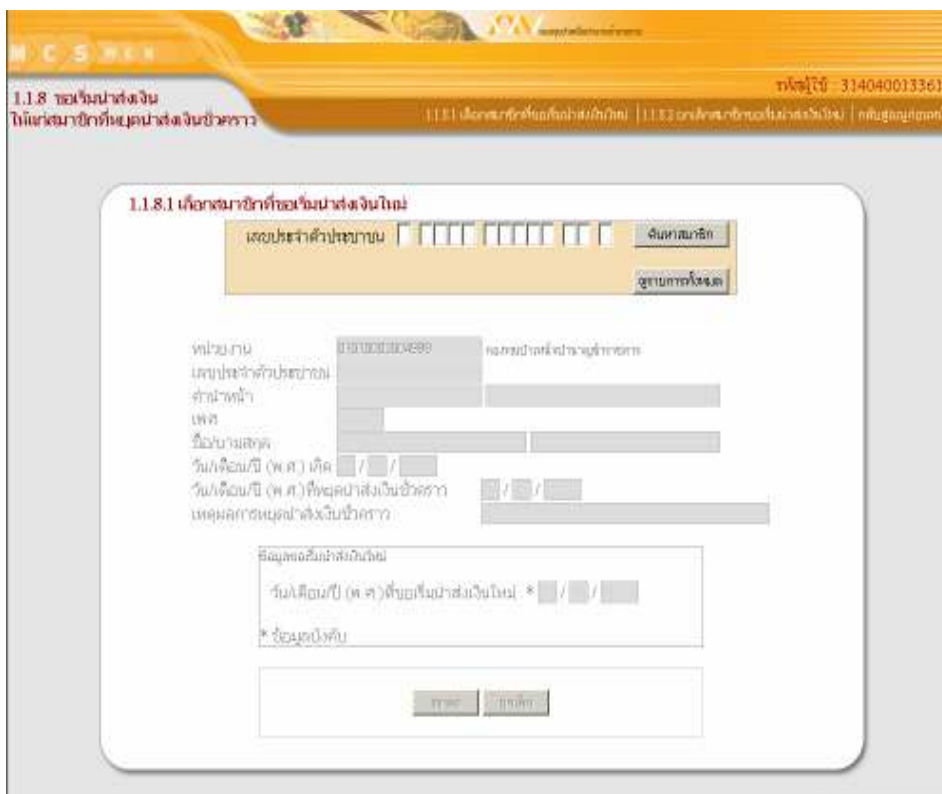
1.1.8.1 เลือกสมาชิกที่ขอเริ่มนำส่งเงินใหม่

ใช้ในการทำรายการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ให้แก่สมาชิกที่ได้ทำรายการหยุดนำส่งเงินไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

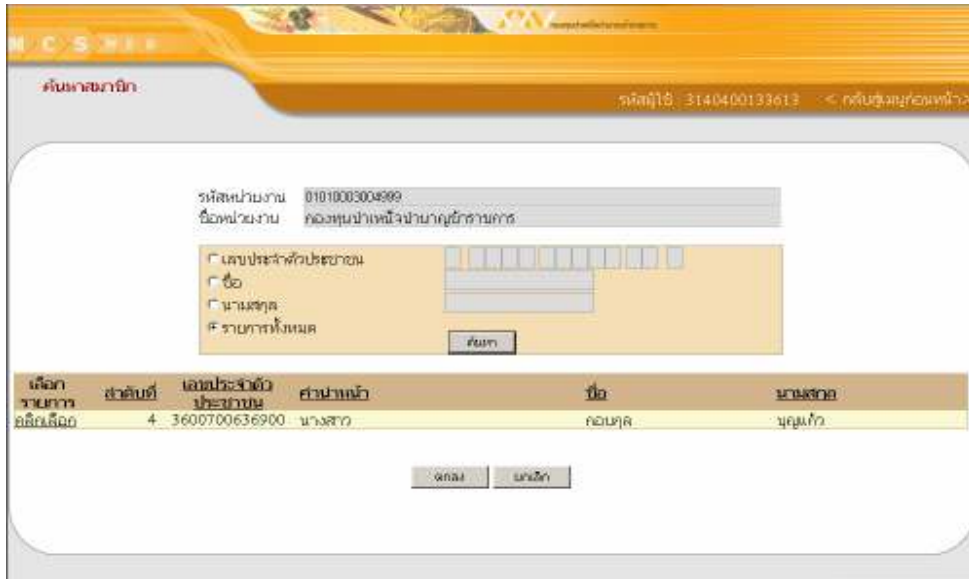
1. คลิกที่เมนู “1.1.8 ขอเริ่มนำส่งเงินให้แก่สมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว”



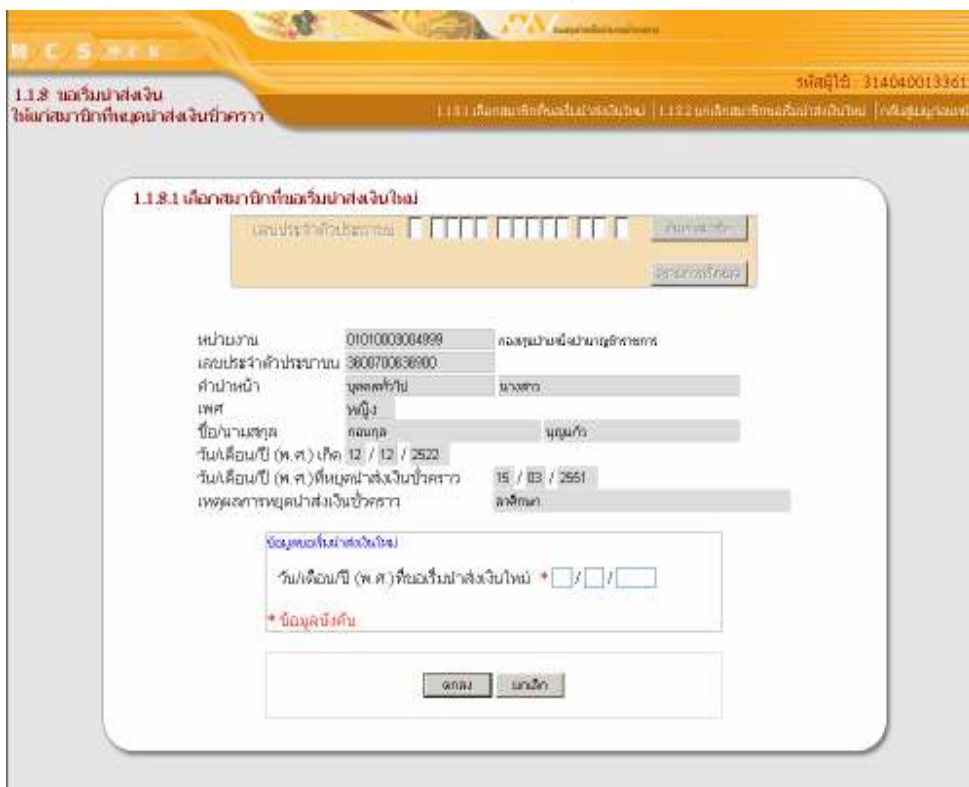
- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการทำรายการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราวทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ หรือทำการคั่นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้ โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ ,นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่แล้วคลิกที่ “คลิกเลือก”
4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



5. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการขอเริ่มนำส่งเงิน
6. กรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่ขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



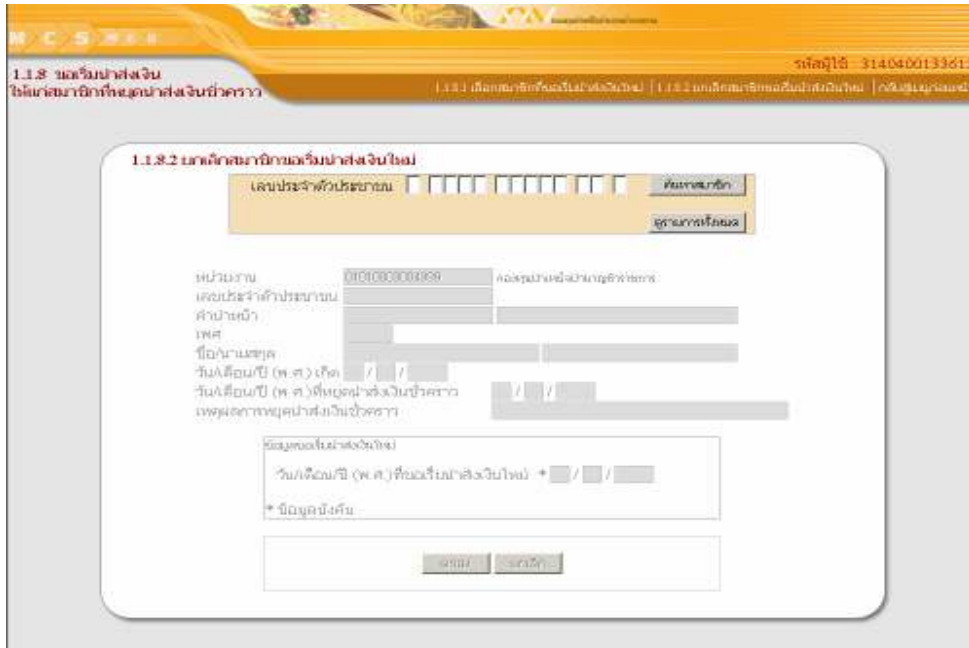
7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



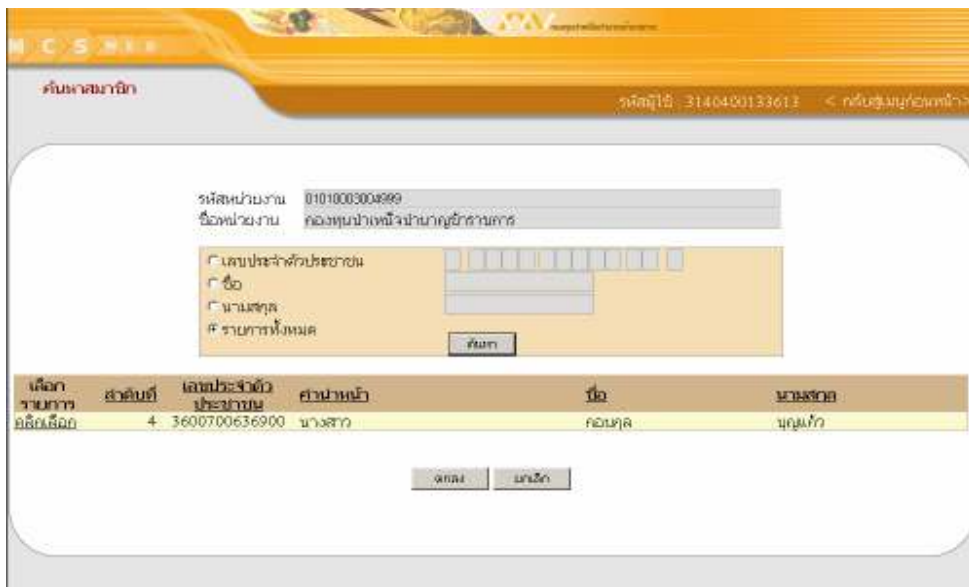
1.1.8.2 ยกเลิกสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.8 การขอเริ่มนำส่งเงินให้แก่สมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว” คลิกที่เมนู “1.1.8.2 ยกเลิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกขอเริ่มนำส่งเงินใหม่
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.1.9 สมาชิกออมเงินเพิ่ม

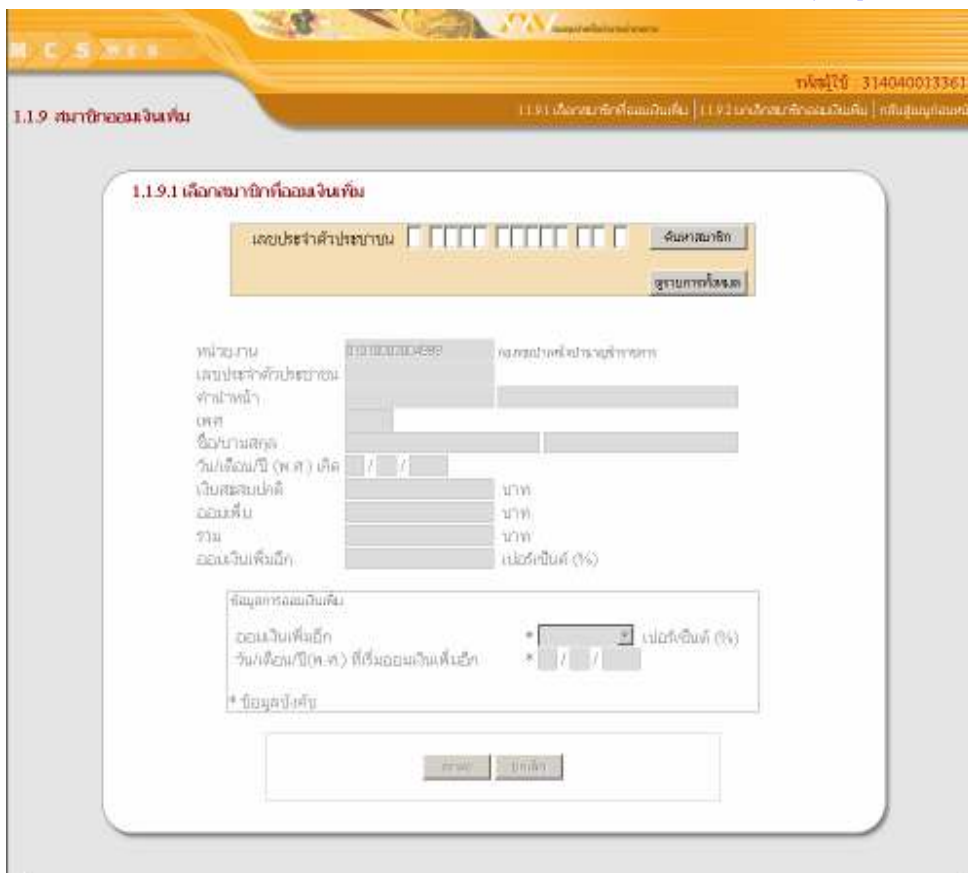
1.1.9.1 เลือกสมาชิกที่ออมเงินเพิ่ม

ใช้ในการทำรายการออมเงินเพิ่มให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “1.1.9 สมาชิกออมเงินเพิ่ม”



- กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการทำรายการออมเงินเพิ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
- หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการขอเริ่มนำส่งเงินใหม่ หรือทำการคั่นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้ โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ ,นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการทำรายการออมเงินเพิ่มแล้วแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

เลือก	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	หมายเลข
<input type="checkbox"/>	1	1309900015725	นาย สมชาย	ใจดี
<input type="checkbox"/>	6	2331100016680	นางสาว ทัศนีย์	จันทร์ใจ
<input type="checkbox"/>	8	3101701416330	นางสาว รัตนา	สมใจ
<input type="checkbox"/>	2	3251100275269	นางสาว สมหญิง	ป่าใจงาม
<input type="checkbox"/>	4	3600700636900	นางสาว กอบกุล	บุญแก้ว
<input type="checkbox"/>	3	3670701043571	นางสาว อธิษณ์	บุญฟ้า
<input type="checkbox"/>	5	5340400106483	นางสาว ราณี	แสงอรุณ
<input type="checkbox"/>	7	5630300003281	นางสาว นานี	มีรชิต

4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการทำรายการออมเงินเพิ่ม
5. เลือกเปอร์เซ็นต์ออมเงินเพิ่ม และกรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่เริ่มออมเงินเพิ่มอีก
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

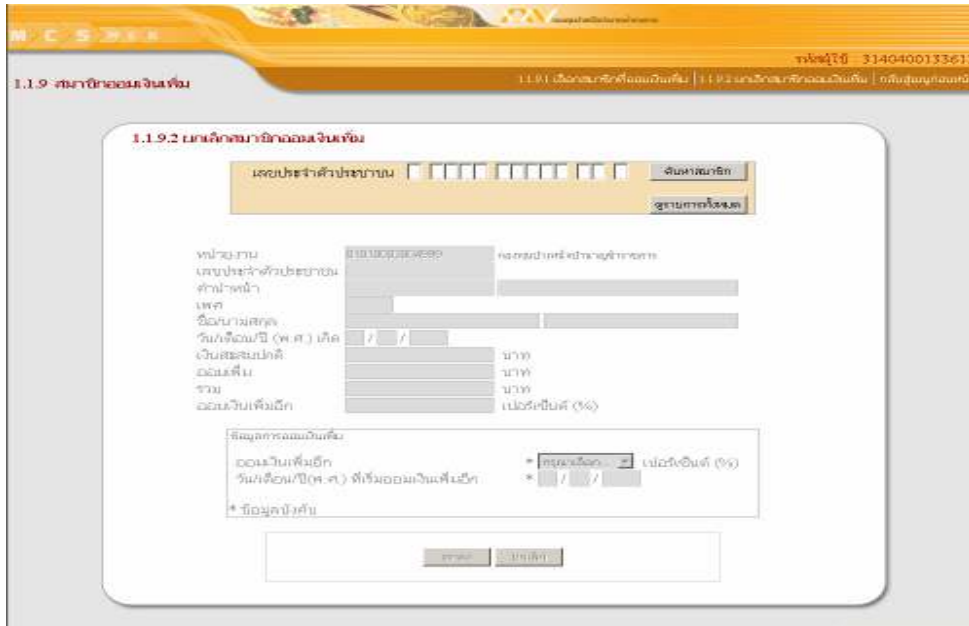
7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลสมาชิกออมเงินเพิ่ม
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



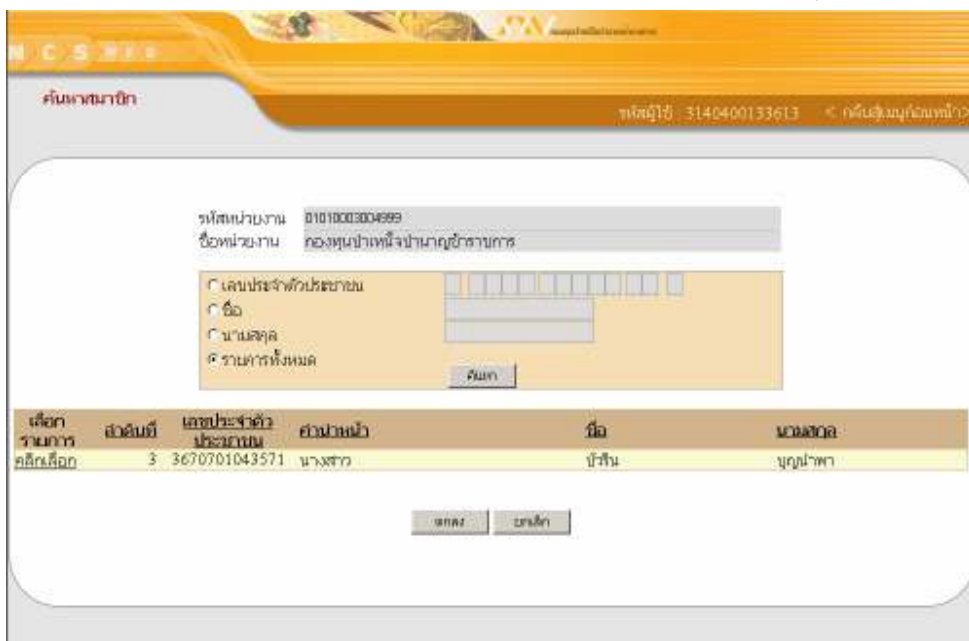
1.1.9.2 ยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม

หากต้องการยกเลิกรายการสมาชิกออมเงินเพิ่ม (กรณีที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ) ซึ่งได้ทำการกรอกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “1.1.9 สมาชิกออมเงินเพิ่ม” คลิกที่เมนู “1.1.9.2 ยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาสมาชิก”
 - หรือในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกจากรายการสมาชิกออมเงินเพิ่มทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ดูรายการทั้งหมด”



2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. เมื่อพบรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกแล้วคลิกที่ “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยกเลิก
5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม

1.1.9 สมาชิกออมเงินเพิ่ม

1.1.9.2 ยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน:

หน้างาน: 01010003004999 | กองทุนสำรองเลี้ยงชีพข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน: 3670001043671

ตำแหน่ง: |

เขต: |

ชื่อ/นามสกุล: |

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด: 02 / 01 / 2510

เงินสะสมปกติ: 0.00 บาท

ออมเพิ่ม: 0.00 บาท

รวม: 0.00 บาท

ออมเงินเพิ่มอีก: 4 เปอร์เซ็นต์ (%)

ข้อมูลการออมเงินเพิ่ม

ออมเงินเพิ่มอีก: * 4 เปอร์เซ็นต์ (%)

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่เริ่มออมเงินเพิ่มอีก: * 01 / 03 / 2551

* ข้อมูลบังคับ

6. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกสมาชิกออมเงินเพิ่ม
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว

ในกรณีที่ต้องการพิมพ์หรือดูรายการปรับฐานที่ได้ทำรายการเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว”



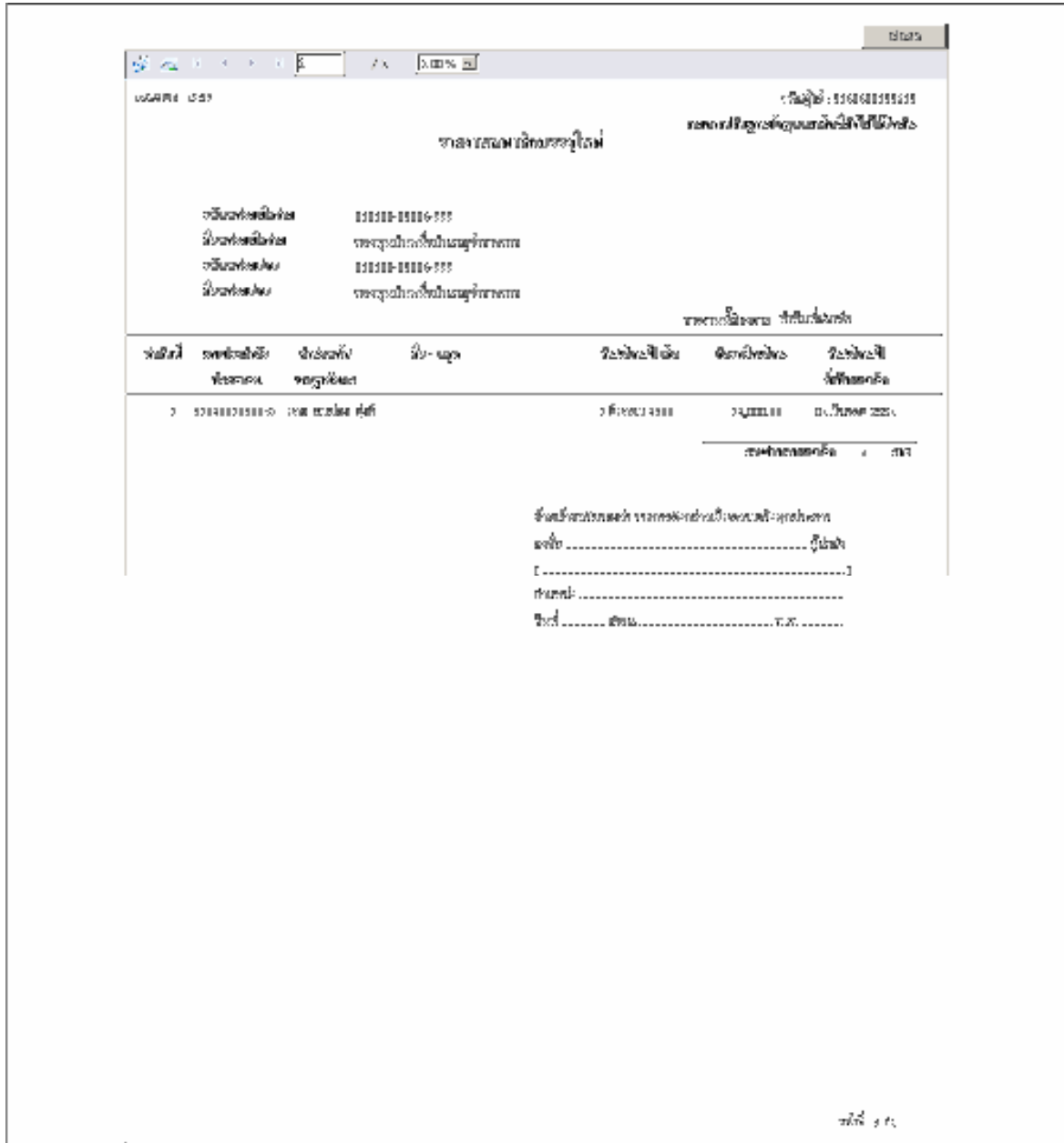
2. เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ ซึ่งประกอบไปด้วยรายงานดังนี้

- 1.2.1 รายงานสมาชิกบรรจุใหม่
- 1.2.2 รายงานสมาชิกโอนย้ายเข้า
- 1.2.3 รายงานสมาชิกโอนย้ายออก
- 1.2.4 รายงานสมาชิกพันสมาชิกภาพ
- 1.2.5 รายงานการแก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก
- 1.2.6 รายงานการปรับอัตราเงินเดือน
- 1.2.7 รายงานสมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว
- 1.2.8 รายงานขอเริ่มนำส่งเงินให้แก่สมาชิกที่หยุดนำส่งเงินชั่วคราว
- 1.2.9 รายงานสมาชิกออมเงินเพิ่ม
- 1.2.10 รายงานปรับฐานสมาชิกทั้งหมด
- 1.2.11 รายงานสมาชิกปัจจุบันทั้งหมด

3. คลิกเลือกประเภทข้อมูล เพื่อเลือกแสดงรายการปรับฐาน ดังนี้
 - รายการปรับฐานที่ยังไม่ได้ยืนยัน
 - รายการปรับฐานที่ยืนยันแล้ว (ระบุช่วงเวลาที่ต้องการ)
4. เลือกการเรียงลำดับของข้อมูล โดยสามารถกำหนดให้เรียงตาม
 - ลำดับที่สมาชิก
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อ - นามสกุล
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing 'MCS' and a user ID '3140400133613'. The main content area is titled '1. เบื้องต้นสมาชิก' and contains a sub-section '1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่หาไปแล้ว'. The form includes a dropdown menu for 'เลือกประเภทข้อมูล' (selected as '1.2.1 รายการสมาชิกที่ปรับฐาน') and a section for 'เลือกประเภทข้อมูล' with radio buttons for 'รายการปรับฐานที่ยังไม่ได้ยืนยัน' (selected) and 'รายการปรับฐานที่ยืนยันแล้ว'. Below this are date pickers for 'ตั้งแต่วันที่ (ปี พ.ศ.)' and 'ถึงวันที่ (ปี พ.ศ.)'. A 'เรียงลำดับตาม' section has radio buttons for 'ลำดับที่สมาชิก' (selected), 'เลขประจำตัวประชาชน', and 'ชื่อ - นามสกุล'. At the bottom are 'พิมพ์' and 'ยกเลิก' buttons.

6. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน



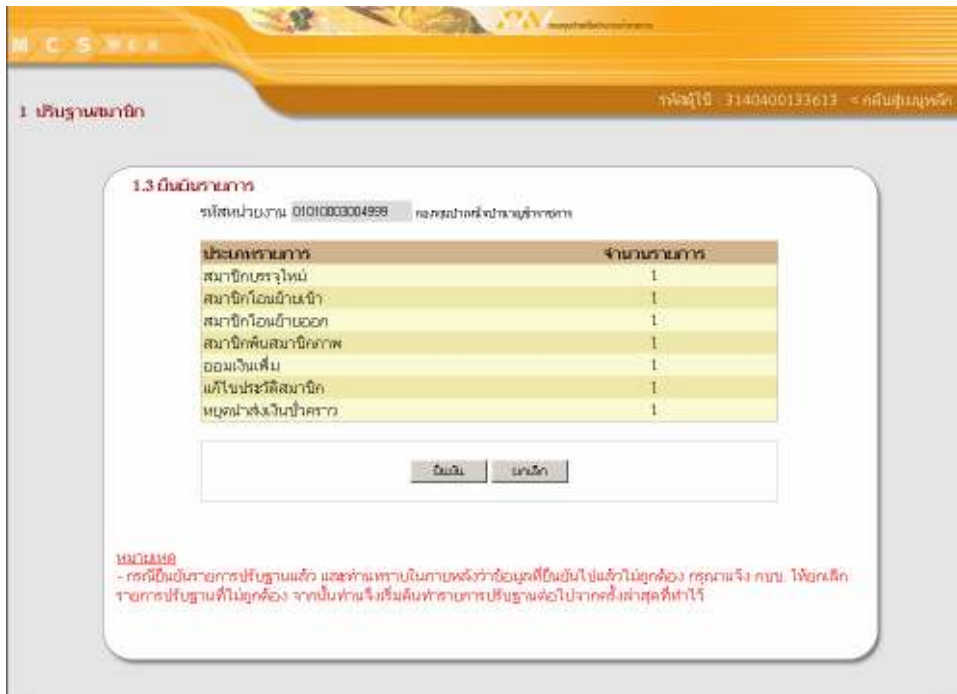
1.3 ยืนยันรายการ

ใช้ในการยืนยันรายการปรับฐานที่ทำรายการเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “1.3 ยืนยันรายการ”



2. ระบบจะแสดงรายการปรับฐานสมาชิกที่ยังไม่ได้ยืนยันรายการทั้งหมด
3. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ถ้าต้องการยืนยันรายการปรับฐานสมาชิก



4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันรายการปรับฐานข้อมูลสมาชิกเสร็จสมบูรณ์
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”



2 งานประจำเดือน

2.1 จัดทำงานประจำเดือน

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “2.1 จัดทำงานประจำเดือน”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดทำงานประจำเดือนซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินและจำนวนสมาชิก

3. หากตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลถูกต้อง คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการจัดทำงานประจำเดือน

5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



6. คลิกเลือกช่อง “กำหนดวันที่โอนเงิน (วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.))” จากนั้นกรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่โอนเงิน หรือคลิกที่ช่อง “ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน ซึ่งสามารถกำหนดวันที่โอนเงินภายหลังได้ในข้อ 4.1

7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการกำหนดวันที่โอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีที่กำหนดวันที่โอนเงิน)
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



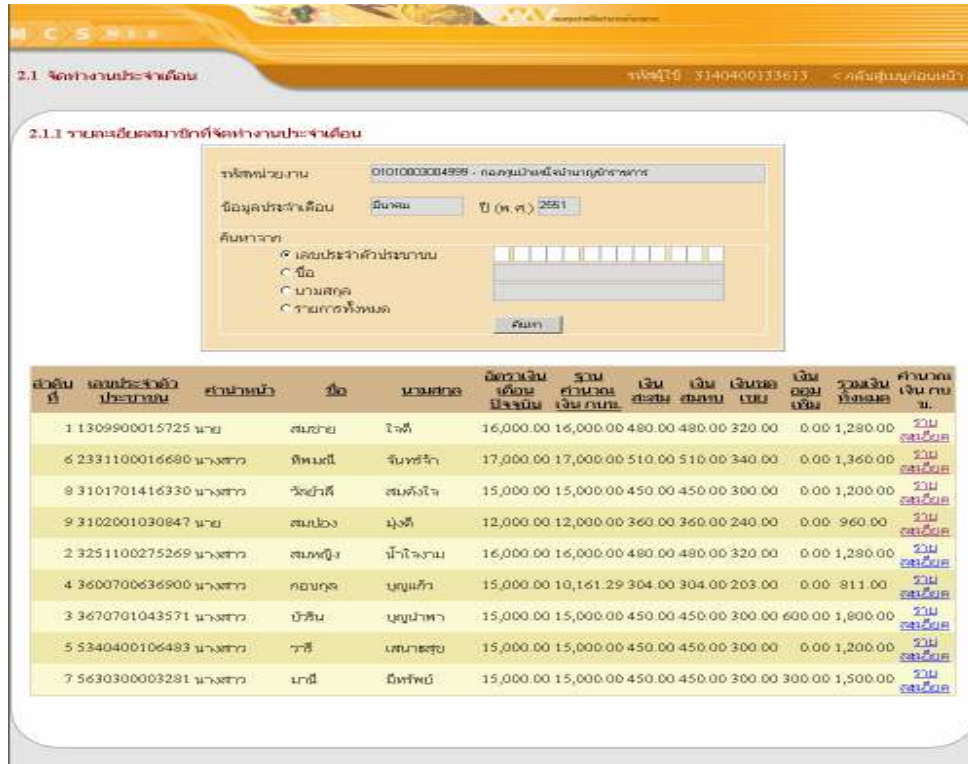
หมายเหตุ

หน่วยย่อยไม่สามารถกำหนดวันที่โอนเงินได้

2.1.1 รายละเอียดสมาชิกที่จัดทำงานประจำเดือน

ใช้ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดการคำนวณเงินของสมาชิกที่นำส่งเงินในงานประจำเดือน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. ที่หน้าจอ “2.1 จัดทำงานประจำเดือน” คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”
2. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการแสดงรายละเอียดของการคำนวณเงิน หรือทำการค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการได้โดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ ,นามสกุล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายการที่ค้นหา
3. จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียด”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการคำนวณเงินรายสมาชิก



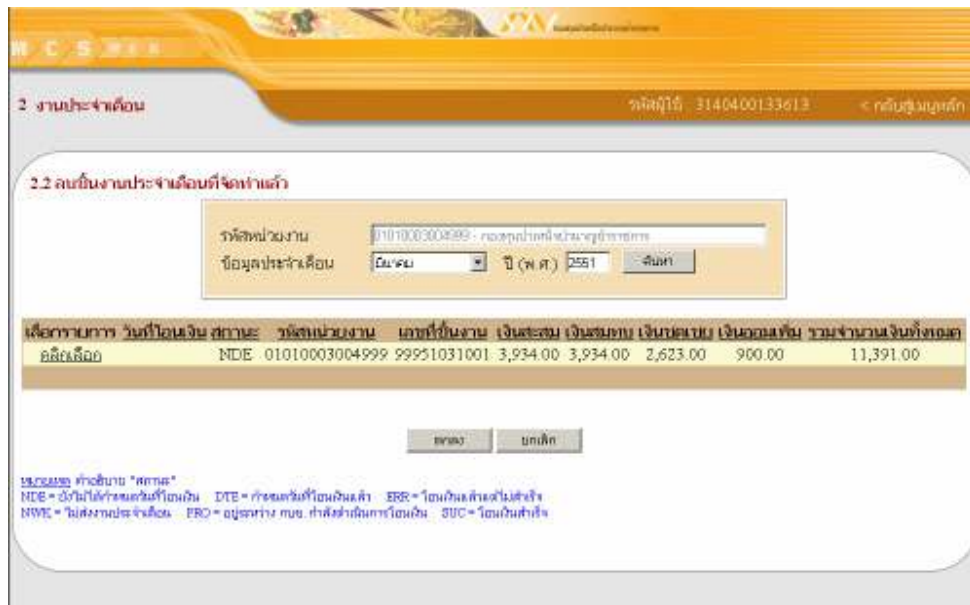
2.2 ลบชิ้นงานประจำเดือนที่จัดทำแล้ว

ใช้ในการลบชิ้นงานประจำเดือนที่ได้มีการจัดทำเป็นชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

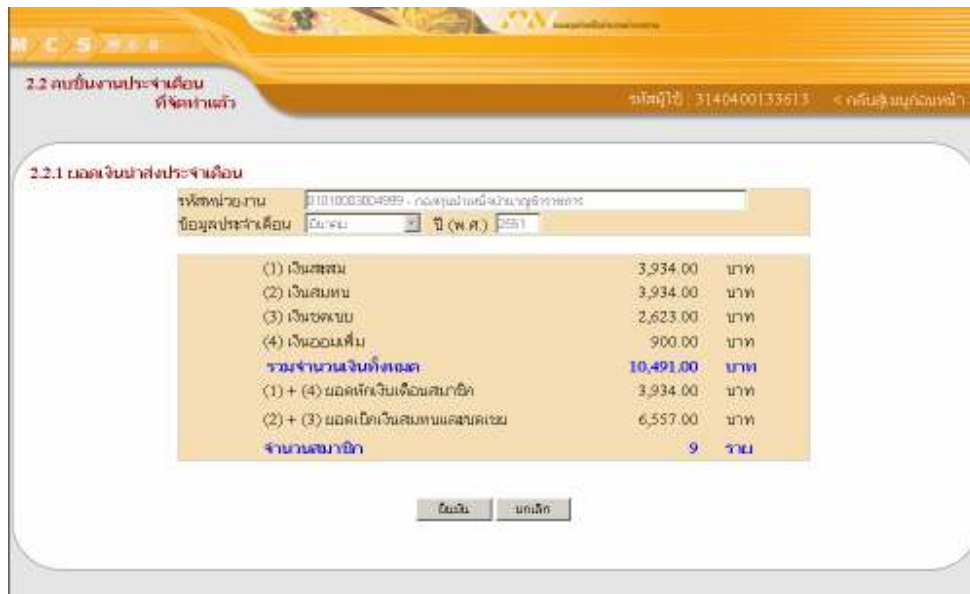
1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “2.2 ลบชิ้นงานประจำเดือนที่จัดทำแล้ว”



2. คลิกเลือกเดือนและระบุปี(พ.ศ.) ของงานประจำเดือนที่ต้องการลบชิ้นงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงรายการของงานประจำเดือนที่ระบุ
4. คลิก “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอยอดเงินนำส่งประจำเดือนที่จัดทำแล้ว
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบบัตรขึ้นงานประจำเดือนที่จัดทำแล้ว
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



หมายเหตุ

งานประจำเดือนที่สามารถลบได้ต้องเป็นขึ้นงานที่ “ยังไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงิน” เท่านั้น

2.3 พิมพ์รายงาน

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “2.3 พิมพ์รายงาน”



2. เลือกเดือนและระบปี(พ.ศ.) ของงานประจำเดือนที่ต้องการพิมพ์รายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

3. ระบบจะแสดงรายการของงานประจำเดือนที่ระบุ

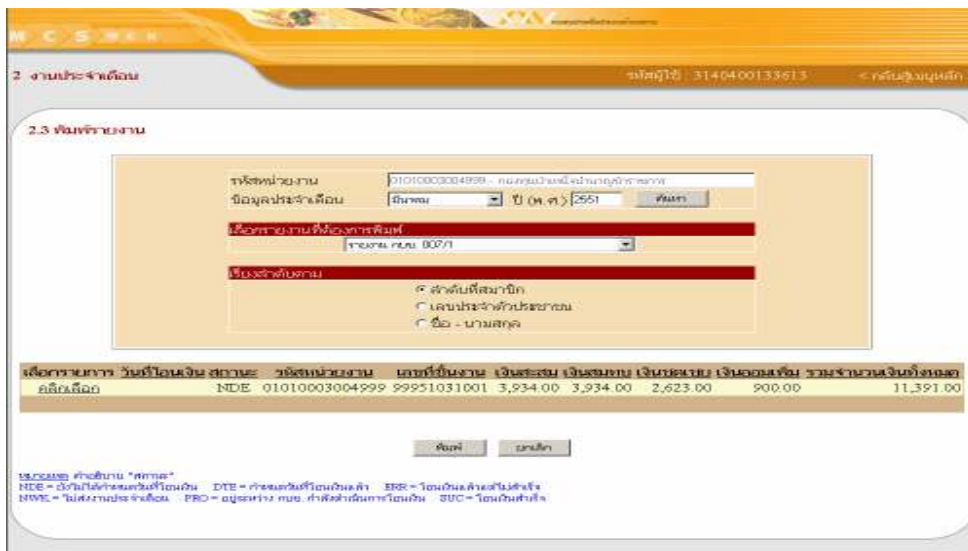
4. เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ ประกอบด้วย


- รายงาน กบข. 007/1
- รายงาน กบข. 007/2 ทั้งหมด
- รายงาน กบข. 007/2(เฉพาะส่วนเปลี่ยนแปลง)

5. เลือกการเรียงลำดับของข้อมูล โดยสามารถกำหนดให้เรียงตาม

- ลำดับที่สมาชิก
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ - สกุล

6. คลิก “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”



7. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน กบข. 007/1 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน

ปิดจอ

รายงานตั้งมูลเงินสำรอง กบข. ๐๐๗/๑๕๕๖		วันที่: ๒๐/๐๓/๒๕๕๖
เดือน มีนาคม	พ.ศ. ๒๕๕๖	วันที่: ๒๕๖
รหัสประจำตัว	07070-8888-000	หมายเลข: 0000000000
ชื่อประจำตัว	กรมการคลัง	
ชื่อประจำตัว	กรมการคลัง	
ชื่อประจำตัว	กรมการคลัง	
ชื่อประจำตัว	กรมการคลัง	
สรุปข้อมูลยอดเงินสำรอง		
[๑] เงินคง	3,000,000	บาท
[๒] เงินคง	3,000,000	บาท
[๓] เงินคง	2,345,000	บาท
[๔] เงินคง	000,000	บาท
รวมเงินคง	11,000,000	บาท
[๕] [๖] รวมเงินคง	4,000,000	บาท
[๗] [๘] รวมเงินคง	0,000,000	บาท
จำนวนรายการ	9	รายการ


จึงขอรับรองว่า รายการดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้อง

โดย..... ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... ปี.....

9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน กบข. 007/2 ทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
10. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน

ปิดหน้าต่าง

สถานะ: วันที่ใช้: 07-0-00700000

รายงานสรุปข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์

เดือน: **พฤษภาคม** ปี: **2555** ประเภท: **ประจำ**

สาขา: **0000000000**

สาขาต้นสังกัด: 00000-0000-000
 สาขาต้นสังกัด: กรมสรรพากรสำนักงานสรรพากร
 สาขาต้นสังกัด: 00000-0000-000
 สาขาต้นสังกัด: กรมสรรพากรสำนักงานสรรพากร

รวมยอดเงินฝากออมทรัพย์

สาขาต้นสังกัด	ลำดับที่บัญชี	ยอดเงินฝากต้นงวด	เงิน-ฝาก	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด
กรมสรรพากรสำนักงานสรรพากร	บัญชีออมทรัพย์	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด	ยอดเงินฝากต้นงวด
0	0	3500000000000	เงินฝากออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
1	1	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
2	2	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
3	3	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
4	4	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
5	5	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
6	6	000000000000	สาขาออมทรัพย์				
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
รวมยอดเงินฝากต้นงวด							
		3500000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

หน้า 1 / 1

11. ระบบจะแสดงรายงาน กบข. 007/2 (เฉพาะส่วนเปลี่ยนแปลง) คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
12. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน

ปิดจอ

สถานะบัญชีเงินฝาก กบข. รายงานเงินฝากประจำเดือน

สถานะส่วนบุคคลเปลี่ยนแปลง

เดือน: มีนาคม ปี: 2557

รหัสประจำตัว: 2-00000-00000

สาขา: 000

รหัสบัญชี: 000000000000

รหัสประจำตัว: 00000-00000-000

ชื่อลูกค้า: กสมุทรวรพัฒน์ประกันภัย

รหัสประจำตัว: 00000-00000-000

ชื่อลูกค้า: กสมุทรวรพัฒน์ประกันภัย

จำนวนเงินฝาก: 39,289.00 บาท

ลำดับ	ลำดับบัญชีเงินฝาก	ประเภทบัญชีเงินฝาก	ปี-งวด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม		
		ประเภทบัญชีเงินฝาก	ประเภทบัญชีเงินฝาก	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม		
1	1	000000000000	แนว สละวง โฉง	1.00	34,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00
2	2	000000000000	แนววง กสมุทรวรพัฒน์	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
3	3	000000000000	แนววง บัญชีเงินฝาก	1.00	31,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
4	4	000000000000	แนววง กสมุทรวรพัฒน์	1.00	31,161.25	0.00	55.00	55.00
5	5	000000000000	แนววง บัญชีเงินฝาก	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
6	6	000000000000	แนววง บัญชีเงินฝาก	1.00	32,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00
7	7	000000000000	แนววง บัญชีเงินฝาก	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
8	8	000000000000	แนววง บัญชีเงินฝาก	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
9	9	000000000000	แนว สละวง โฉง	1.00	32,000.00	0.00	50.00	50.00
รวม				0.00	39,289.00	0.00	39,289.00	39,289.00

หน้า 1 / 1

3 งานระหว่างเดือน

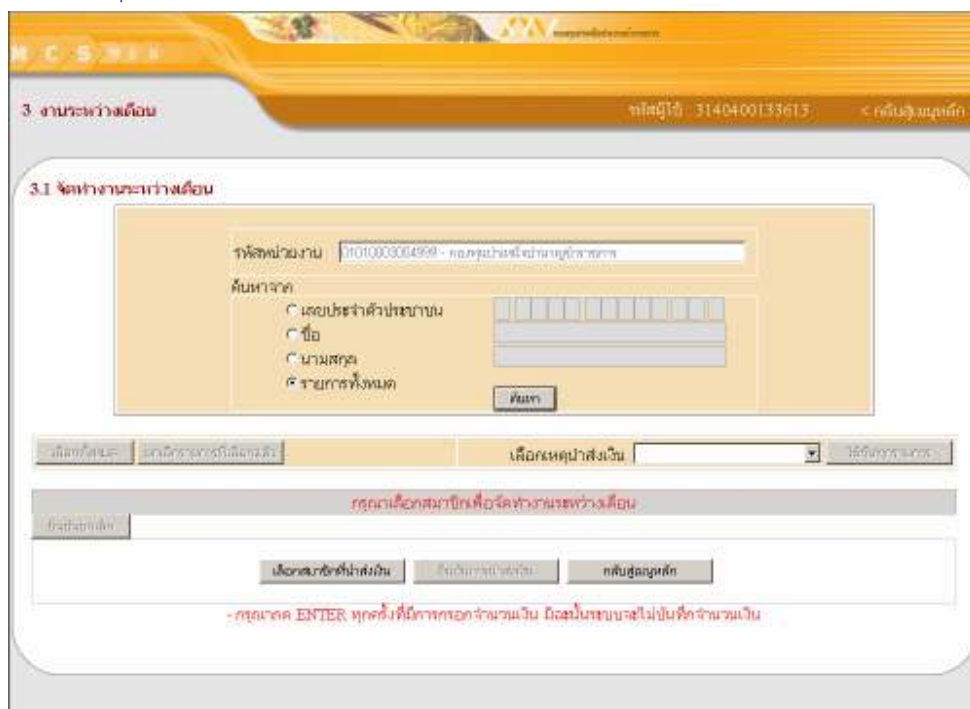
3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน

ใช้ในกรณีนำส่งเงินตกเบิกให้กับสมาชิก ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

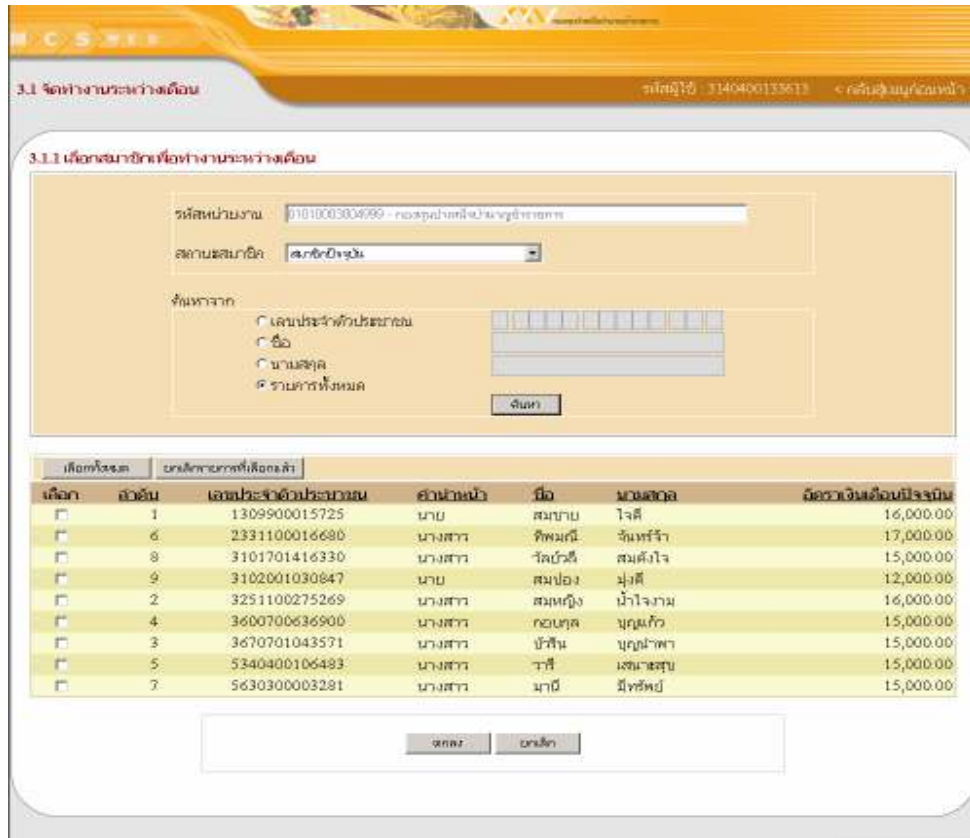
1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน”



2. คลิกที่ปุ่ม “เลือกสมาชิกที่นำส่งเงิน” เพื่อเลือกสมาชิกมาทำงานระหว่างเดือน



3. ระบบจะแสดงรายการสมาชิกปัจจุบันทั้งหมด หรือกรณีที่ต้องการจัดทำงานระหว่างเดือนให้กับสมาชิกที่ทำรายการโอนย้ายออก, พันสมาชิกภาพ, หยุดนำส่งเงินชั่วคราวหรือสมาชิกทั้งหมด(สมาชิกปัจจุบัน + สมาชิกโอนย้ายออก + สมาชิกพันสมาชิกภาพ + สมาชิกหยุดนำส่งเงินชั่วคราว) คลิกที่ “สถานะสมาชิก”
4. สามารถค้นหาสมาชิกได้จาก
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - รายการทั้งหมด
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
6. คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการจัดทำงานระหว่างเดือน
7. ในกรณีที่ต้องการเลือกรายการสมาชิกทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “เลือกทั้งหมด” หรือในกรณีที่ต้องการยกเลิกการเลือกรายการทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว”
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



เลือกทั้งหมด	ยกเลิกการเลือก	เดือน	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ยอดเงินส่งเงินปัจจุบัน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1309900015725	นาย	สมชาย	ใจดี		16,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	2331100016680	นางสาว	ทิพนธ์	จันทร์จำ		17,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	3101701416330	นางสาว	วิไลวี	สมศักดิ์		15,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	3102001030847	นาย	สมพงษ์	มุ่งดี		12,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม		16,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	3600700636900	นางสาว	กอบกุล	บุญแก้ว		15,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	3670701043571	นางสาว	ปัทมา	บุศย์พา		15,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	5340400106483	นางสาว	ราณี	เสกสมพร		15,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	5630300003281	นางสาว	มาลี	มีทรัพย์		15,000.00

9. ระบบจะแสดงรายการของสมาชิกที่เลือกไว้

10. กรอกจำนวนเงินในช่อง “ฐานเงินที่ใช้คำนวณ” และเลือกเหตุนำส่งเงิน (หากสมาชิกทุกรายใช้เหตุนำส่งเงินเดียวกัน คลิกเลือกเหตุนำส่งเงินด้านบน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ใช้กับทุกรายการ”)

11. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการนำส่งเงิน”

3 งานระหว่างเดือน รหัสผู้ใช้ 3140400133613 < กลับปุ่มหลัก >

3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน

รหัสหน่วยงาน 01010003004999 - กองแผนงานสำนักงานผู้ตรวจการ

ค้นหาจาก

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- รายการทั้งหมด

ค้นหา

เลือกทั้งหมด ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว เพื่อเหตุนำส่งเงิน ใช้กับทุกรายการ

กา เลือก	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ฐานเงิน ที่ใช้ คำนวณ	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงิน สวัสดิ กรม	เงิน อุดหนุน	รวม จำนวน เงิน	แบบนำส่งเงิน
<input type="checkbox"/>	1309900015725	นาย	สมชาย	ใจดี	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	3670701043571	นางสาว	ชวีสิน	บุญนำพา	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

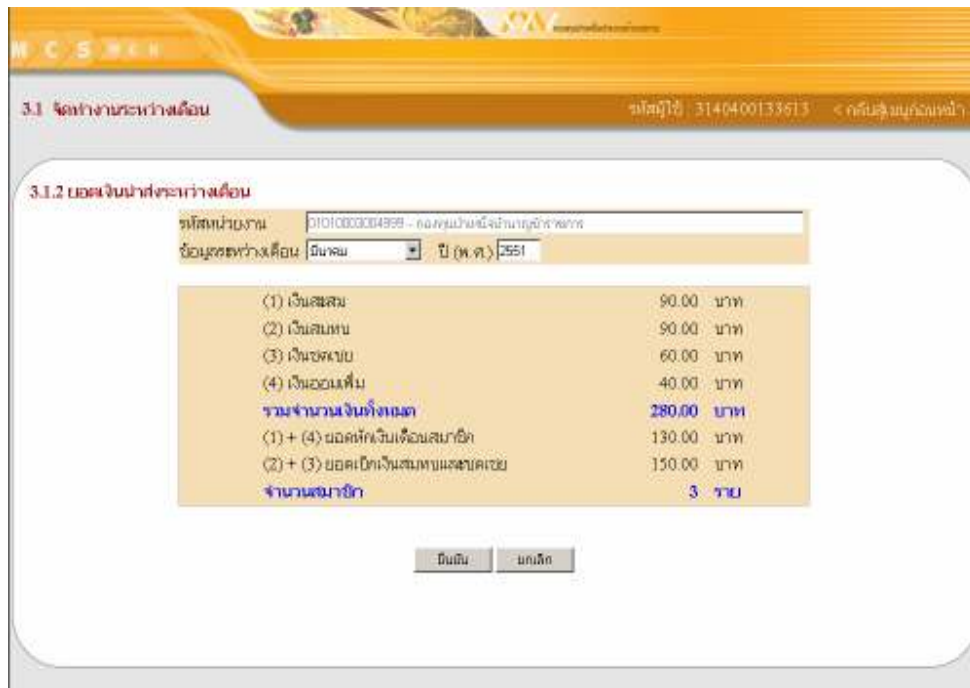
ยืนยันยกเลิก

เลือกสมาชิกที่นำส่งเงิน ยืนยันการนำส่งเงิน กลับปุ่มหลัก

- กดปุ่ม ENTER ทุกครั้งที่มีการกรอกจำนวนเงิน ถือเป็นระบบจะส่งเงินที่กรอกจำนวนเงิน

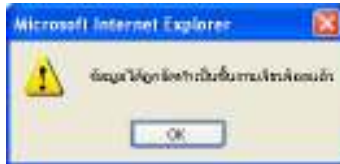
12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดยอดเงินนำส่งระหว่างเดือน

13. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



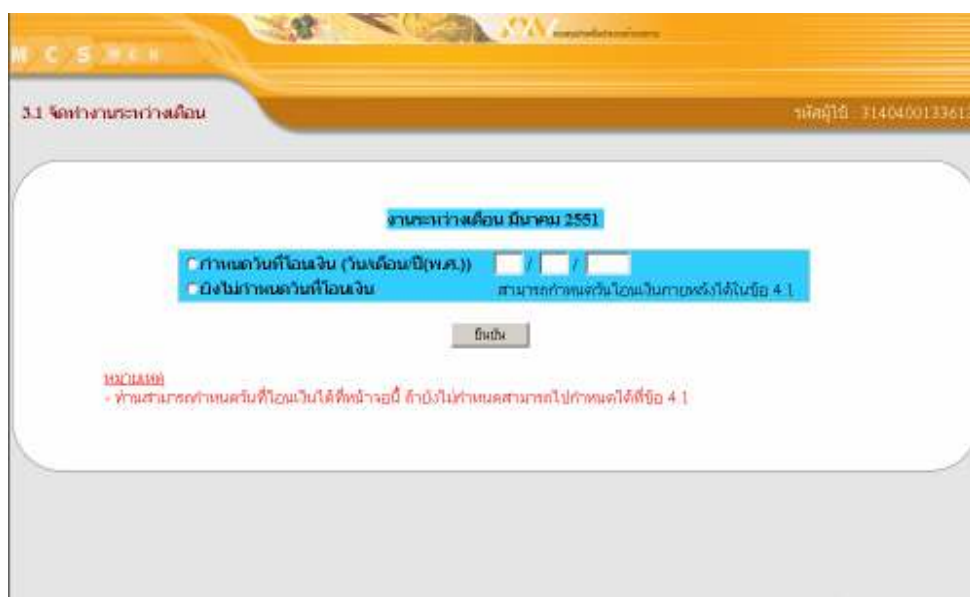
14. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการทำชิ้นงานระหว่างเดือน

15. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



16. คลิกเลือกช่อง “กำหนดวันที่โอนเงิน (วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.))” จากนั้นกรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่โอนเงิน หรือ

17. คลิกที่ช่อง “ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน ซึ่งสามารถกำหนดวันที่โอนเงินภายหลังได้ในข้อ 4.1



18. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการกำหนดวันที่โอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีที่กำหนดวันที่โอนเงิน)

19. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



20. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่ได้ทำการเลือกสมาชิกเพื่อทำงานระหว่างเดือนแล้วคลิกที่ช่อง “ยกเลิก” เพื่อเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิก (ในกรณีที่ต้องการเลือกทุกรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกทั้งหมด” และในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่เลือกแล้วทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว”)

21. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันยกเลิก”

3 งานระหว่างเดือน รหัสผู้ใช้: 3140400133613 < กลับปุ่มเมนูหลัก >

3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน

รหัสหน่วยงาน: 3101000304955 - กองทุนบำนาญพนักงานราชการ

ค้นหาจาก:

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- รายการทั้งหมด

ค้นหา

เลือกทั้งหมด ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว เลือกหน้าส่งเงิน ใช้ปุ่มขยาย

ประเภท	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	รวมเงินที่ไปจำนวน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินงวด	เงินออม	รวมจำนวนเงิน	แบบนำส่งเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1309900015725	นาย	สมชาย	ใจดี	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	3670701043571	นางสาว	ปวีสิน	บุญนำพา	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

ยืนยันยกเลิก

เลือกยกเลิกที่นำส่งเงิน ยืนยันยกเลิกรายการ ยกเลิกปุ่มเมนูหลัก

- กดปุ่มคีย์ ENTER ทุกครั้งที่มีการกดจำนวนเงิน มิฉะนั้นระบบจะไม่บันทึกจำนวนเงิน

22. รายการที่ต้องการยกเลิกจะถูกลบ

3. งานระหว่างเดือน รหัสผู้ใช้ 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน

รหัสหน่วยงาน 101000004999 - กลุ่มหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ค้นหาจาก

เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ
 นามสกุล
 รายการทั้งหมด

ค้นหา

เลือกโรงเรียน: ประเภทการศึกษา: เลือกเดือนนำส่งเงิน: ใช้กับรายการ:

เลข เด็ก	เลขประจำตัว ประชาชน	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	รวมเงิน ที่โอน ส่วนรวม	เงิน สะสม	เงิน ออม	เงิน ยอด ออม	เงิน เสริม	รวม จำนวน เงิน	ลบนำส่งเงิน
3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="ลบ"/>
3870701043571	นางสาว	ปัทมา	บุญปัทมา		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="ลบ"/>

ยืนยันยกเลิก

- กดคีย์ ENTER ทุกครั้งที่มีการกดค่าวงเงิน มีผลเป็นลบวงเงินไปนับคิดจำนวนเงิน

หมายเหตุ

หน่วยย่อยไม่สามารถกำหนดวันที่โอนเงินเองได้

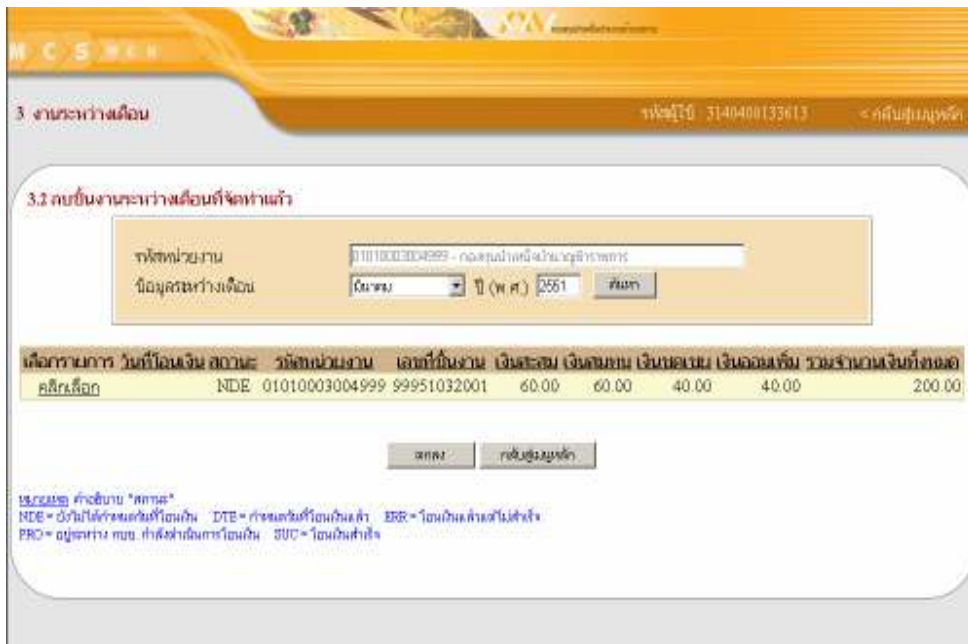
3.2 ลบชิ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว

ใช้ในการลบชิ้นงานระหว่างเดือนที่ได้มีการจัดทำเป็นชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

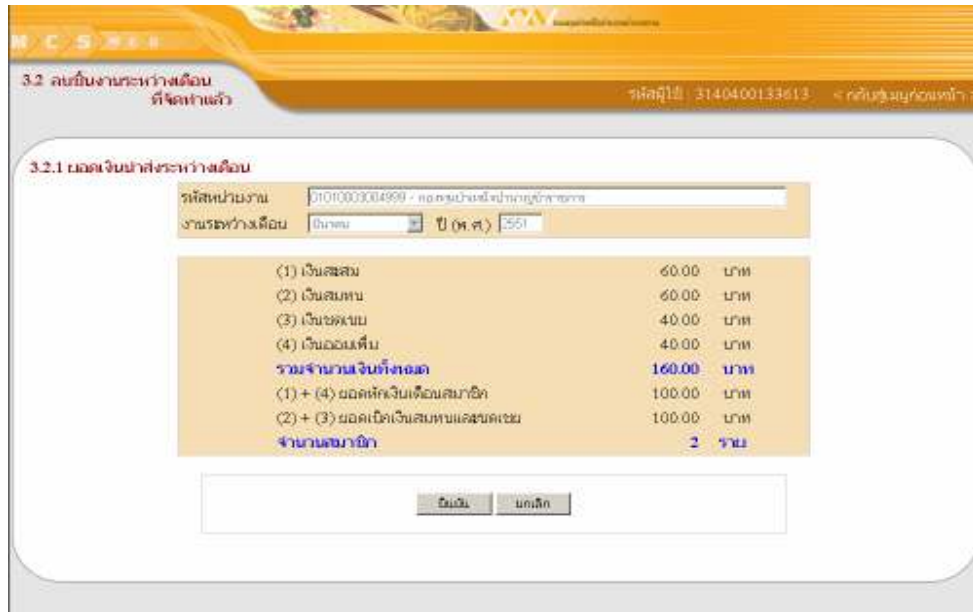
1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “3.2 ลบชิ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว”



2. คลิกเลือกเดือนและระบปี(พ.ศ.) ของงานระหว่างเดือนที่ต้องการลบชิ้นงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงรายการของงานระหว่างเดือนที่ระบุ
4. คลิก “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดยอดเงินนำส่งระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว
6. จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



3.2.1 ยอดเงินนำส่งระหว่างเดือน

รหัสหน่วยงาน: 1010003004999 - กองช่างศิลป์ปรากฏข้าราชการ
งานระหว่างเดือน: มีนาคม ปี (พ.ศ.) 2551

(1) เงินสะสม	60.00	บาท
(2) เงินสมทบ	60.00	บาท
(3) เงินชดเชย	40.00	บาท
(4) เงินอวสเห็น	40.00	บาท
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	160.00	บาท
(1) + (4) ยอดหักเงินเดือนสมาชิก	100.00	บาท
(2) + (3) ยอดเงินสมทบและชดเชย	100.00	บาท
จำนวนสมาชิก	2	ราย

ยืนยัน ยกเลิก

7. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบบัญชีงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



หมายเหตุ

งานระหว่างเดือนที่สามารถลบได้ต้องเป็นชั้นงานที่ “ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน” เท่านั้น

3.3 แก้ไขชิ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว

ใช้ในการแก้ไขชิ้นงานระหว่างเดือนที่ได้มีการจัดทำเป็นชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “3.3 แก้ไขชิ้นงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว”



2. คลิกเลือกเดือนและระบปี(พ.ศ.) ของงานระหว่างเดือนที่ต้องการแก้ไขชิ้นงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงรายการของงานระหว่างเดือนที่ระบุ
4. คลิก “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอซึ่งมีรายการสมาชิกที่ได้จัดทำไว้ในชั้นงานระหว่างเดือนที่ระบุ
6. แก้ไขรายการสมาชิกที่ต้องการ (กรณีแก้ไขฐานเงินที่ใช้คำนวณ คลิกที่ช่อง “ฐานเงินที่ใช้คำนวณ” หรือต้องการเปลี่ยนแปลงเหตุนำส่งเงิน คลิกที่ช่อง “เหตุนำส่งเงิน”) หรือในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายการสมาชิกในงานระหว่างเดือนขึ้นนี้ คลิกที่ปุ่ม “เลือกสมาชิกที่นำส่งเงิน” และเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการ
7. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการนำส่งเงิน”

3 งานระหว่างเดือน รหัสผู้ใช้ 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

3.3 แก้ไขงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว

รหัสหน่วยงาน 01010003004999 - กลุ่มหน่วยงานสำนักงานวิชาการ

ค้นหาจาก

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- รายการทั้งหมด

เลือกเดือน: เลือกเหตุนำส่งเงิน: วัตถุประสงค์:

ภค เด็ก	เลขประจำตัว ประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ฐานเงิน ที่ใช้ คำนวณ	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงิน ลด อากร	เงิน อื่น	รวม จำนวน เงิน	เหตุนำส่งเงิน
	3251100275269	นางสาว	สมหญิง	น้ำใจงาม	5000	30.00	30.00	20.00	0.00	80.00	ปกติ
	3670701043571	นางสาว	ปวีณ	บุญปัทมา	1000	30.00	30.00	20.00	40.00	120.00	ปกติ

เลือกสมาชิกที่นำส่งเงิน: ยืนยันการนำส่งเงิน: กลับสู่เมนูหลัก:

- กดปุ่มกด ENTER ทุกครั้งที่มีการกดจำนวนเงิน ถึงจะเปลี่ยนค่าส่งเงินที่จัดจำนวนเงิน

8. ระบบจะแสดงหน้าจอยอดเงินนำส่งระหว่างเดือนที่ได้แก้ไข
9. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

3.1 จัดทำงานระหว่างเดือน รหัสผู้ใช้ 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

3.1.2 ยอดเงินนำส่งระหว่างเดือน

รหัสหน่วยงาน 01010003004999 - กลุ่มหน่วยงานสำนักงานวิชาการ

ข้อมูลระหว่างเดือน: เดือน: ปี (พ.ศ.):

(1) เงินสมทบ	90.00	บาท
(2) เงินสมทบ	90.00	บาท
(3) เงินลดอากร	60.00	บาท
(4) เงินอื่น	40.00	บาท
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	280.00	บาท
(1) + (4) ยอดหักเงินเดือนสมาชิก	130.00	บาท
(2) + (3) ยอดหักเงินสมทบและลดอากร	150.00	บาท
จำนวนสมาชิก	2	ราย

ยืนยัน: ยกเลิก:

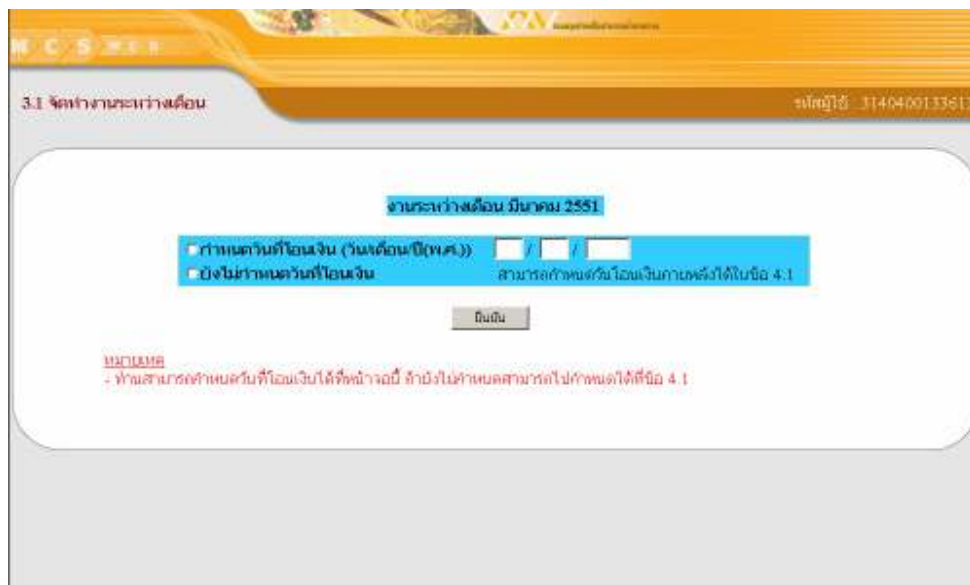
10. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไขงานระหว่างเดือนที่จัดทำแล้ว

11. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



12. คลิกเลือกช่อง “กำหนดวันที่โอนเงิน (วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.))” จากนั้นกรอกวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)ที่โอนเงิน หรือ

13. คลิกที่ช่อง “ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน ซึ่งสามารถกำหนดวันที่โอนเงินภายหลังได้ในข้อ 4.1



14. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการกำหนดวันที่โอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีที่กำหนดวันที่โอนเงิน)

15. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



หมายเหตุ

- งานระหว่างเดือนที่สามารถแก้ไขได้ต้องเป็นชิ้นงานที่ “ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน” เท่านั้น
- หน่วยงานไม่สามารถกำหนดวันที่โอนเงินเองได้

3.4 พิมพ์รายงาน

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” “คลิกที่เมนู “3.4 พิมพ์รายงาน”



2. เลือกเดือนและระบุปี(พ.ศ.) ของงานระหว่างเดือนที่ต้องการพิมพ์รายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

3. ระบบจะแสดงรายการของงานระหว่างเดือนที่ระบุ

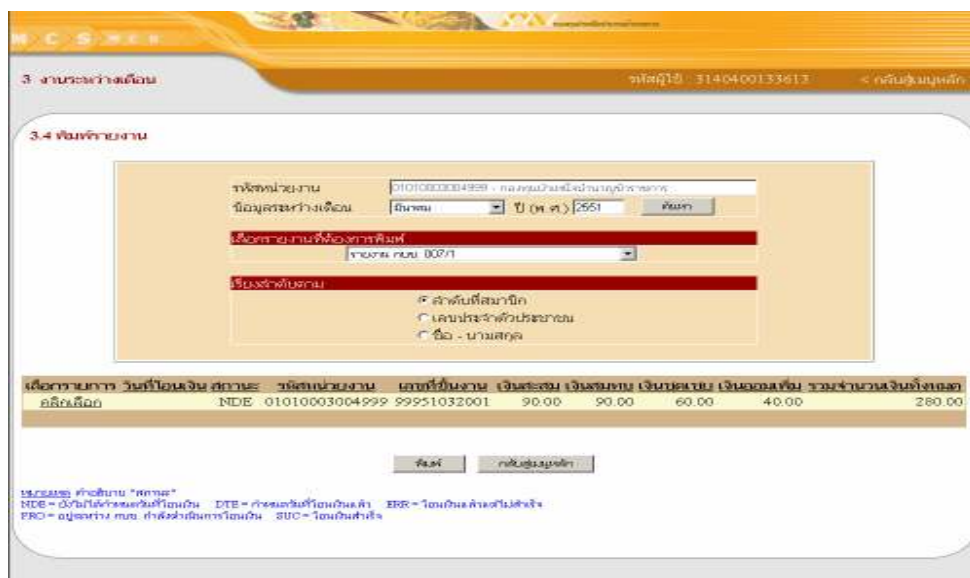
4. เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ ประกอบด้วย


- รายงาน กบข. 007/1
- รายงาน กบข. 007/2

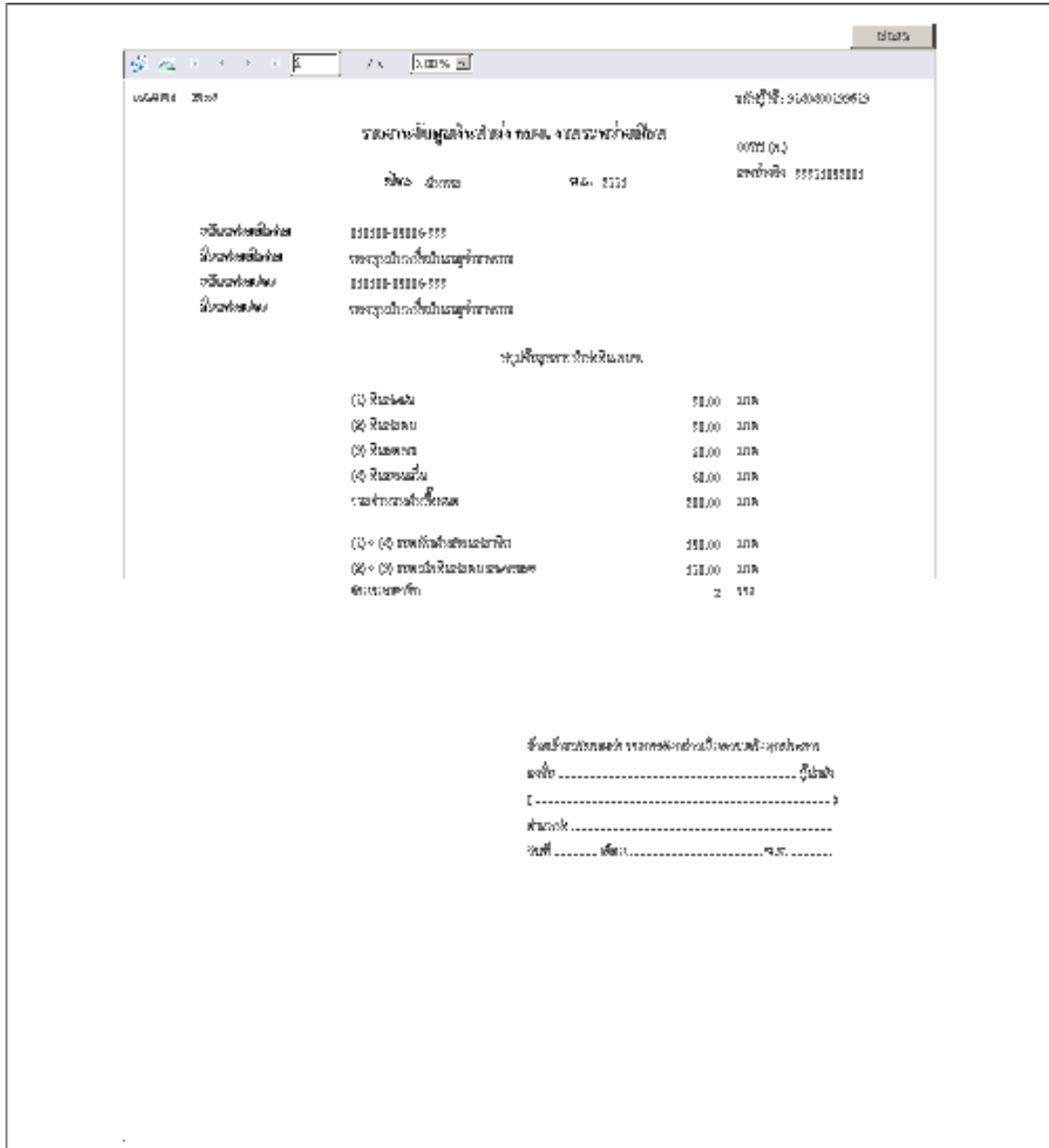
5. เลือกการเรียงลำดับของข้อมูล โดยสามารถกำหนดให้เรียงตาม


- ลำดับที่สมาชิก
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ - สกุล

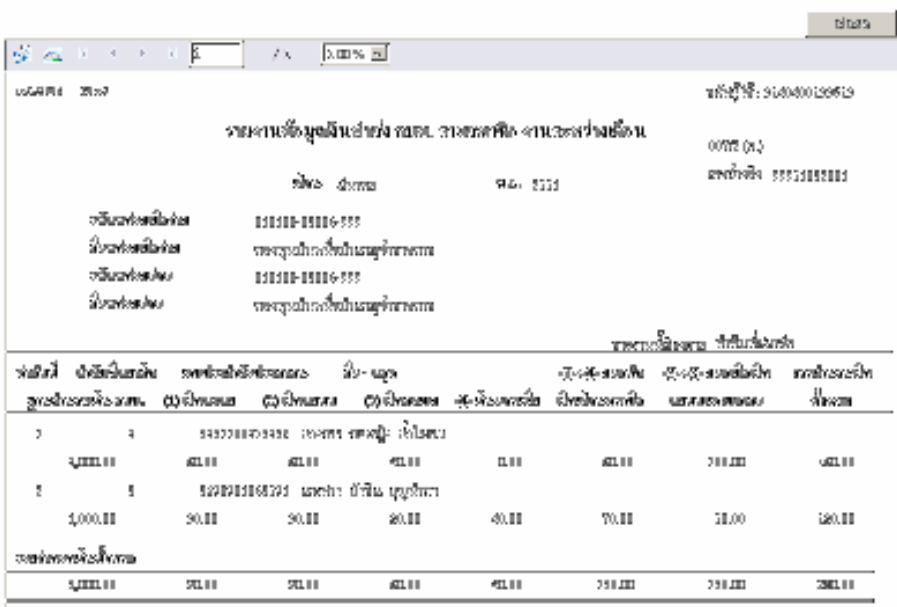
6. คลิก “คลิกเลือก” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”



7. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน กบข. 007/1 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน



9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน กบข. 007/2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
10. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน



งวดที่	งวดเงินสงเคราะห์	ยอดเงินสงเคราะห์รวม	เงิน - แยก	ยอดเงินสงเคราะห์	ยอดเงินสงเคราะห์	ยอดเงินสงเคราะห์	เงินรวม
1	4	545700000000	งบสรรหา - โบนัส	41.00	11.00	41.00	41.00
2	5	522911160000	งบสงเคราะห์ - เงิน	20.00	40.00	70.00	120.00
ยอดรวมงวดนี้ทั้งหมด				41.00	41.00	70.00	120.00

4 กำหนดวันที่โอนเงิน

4.1 กำหนดวันที่โอนเงิน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายรวมและหน่วยเบิกจ่ายเดี่ยว)

ใช้ในการระบุวันที่โอนเงินสำหรับขึ้นงานที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “4.1 กำหนดวันที่โอนเงิน”



2. เลือกประเภทงานได้ ดังนี้

- ทั้งหมด
- งานประจำเดือน
- งานระหว่างเดือน

3. เลือกสถานะขึ้นงานได้ ดังนี้

- ทั้งหมด
- กำหนดวันที่โอนเงินแล้ว
- ยังไม่กำหนดวันที่โอนเงิน
- โอนเงินแล้วแต่ไม่สำเร็จ

4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

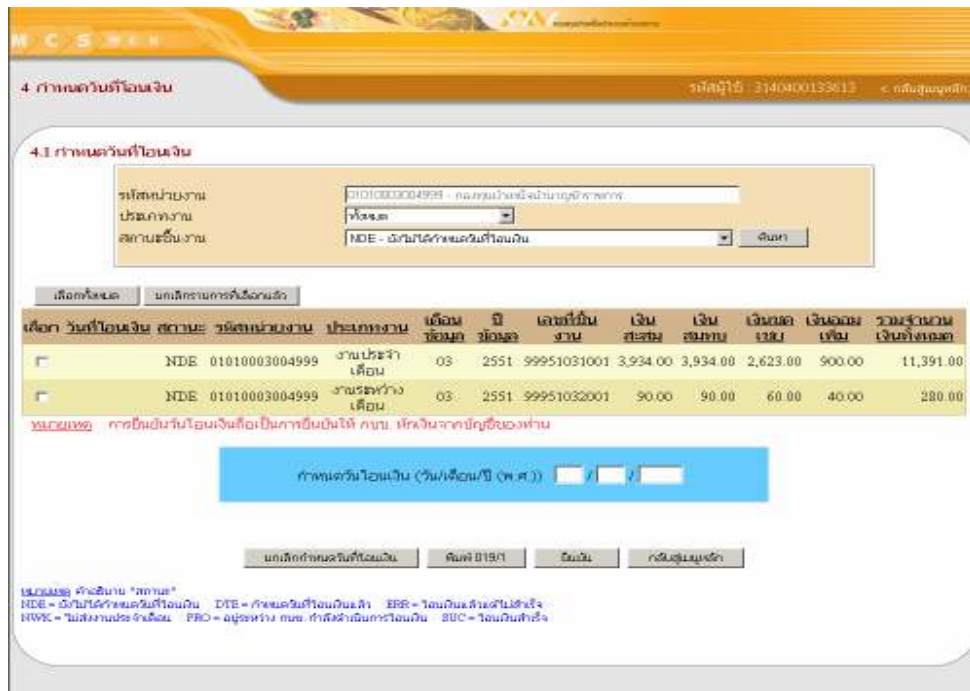
5. ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา

6. คลิกที่ช่อง “เลือก” เพื่อเลือกรายการที่ต้องการกำหนดวันที่โอนเงิน

7. ในกรณีที่ต้องการคลิกเลือกรายการทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “เลือกทั้งหมด” ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว ทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกรายการที่เลือกแล้ว”

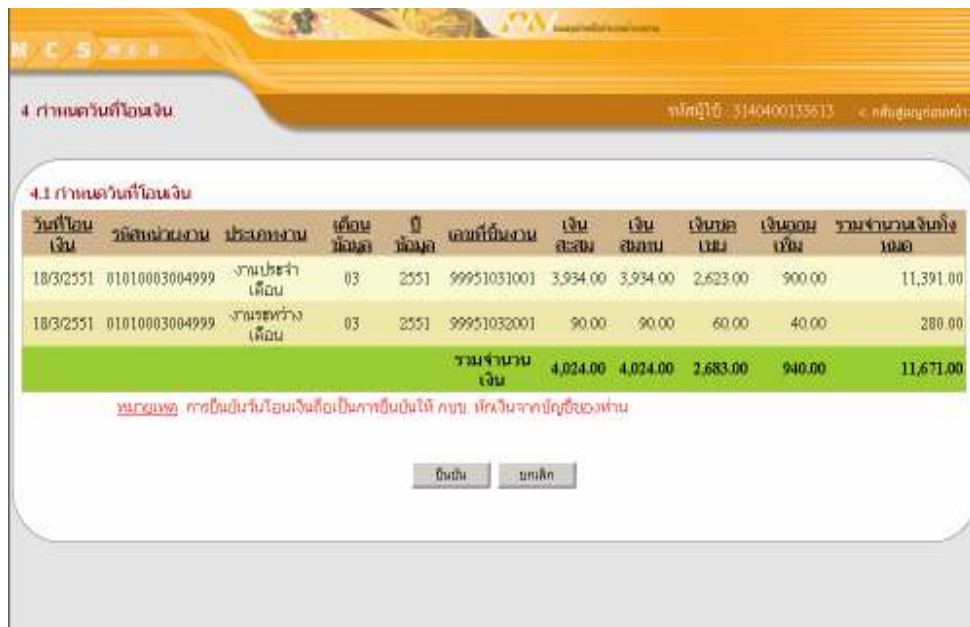
8. กรอกรวันที่โอนเงินที่ช่อง “กำหนดวันโอนเงิน (วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.))”

9. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



10. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่กำหนดวันที่โอนเงิน

11. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



12. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการกำหนดวันที่โอนเงิน

13. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”

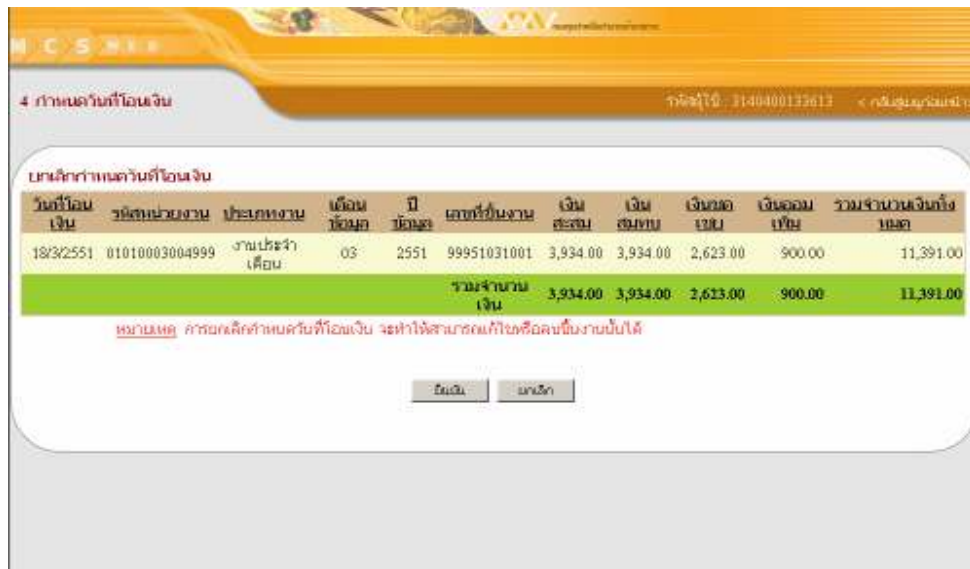


ยกเลิกกำหนดวันที่โอนเงิน

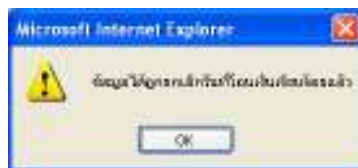
ใช้ในการยกเลิกวันที่โอนเงินสำหรับชิ้นงานที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก (สามารถคลิกเลือกประเภทงานประจำเดือนหรืองานระหว่างเดือนได้ โดยคลิกที่ "ประเภทงาน" และสามารถเลือกสถานะชิ้นงานได้ โดยคลิกที่ "สถานะชิ้นงาน" คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา")
2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกกำหนดวันที่โอนเงิน"

3. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการ
4. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกข้อมูล
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”



พิมพ์รายงาน 019/1

1. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ 019/1”

4 กำหนดวันโอนเงิน รหัสผู้ใช้ 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

4.1 กำหนดวันโอนเงิน

รหัสหน่วยงาน:
 หน่วยงาน:
 สถานที่ปฏิบัติงาน:

เลือกเดือน:
 เลือกปี:

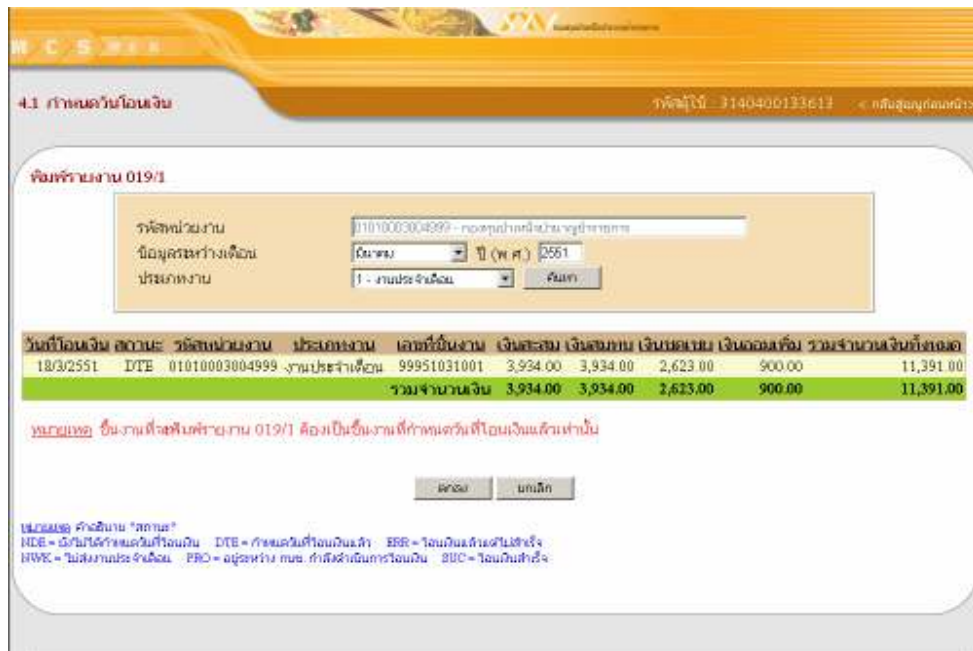
เลือก	วันโอนเงิน	สถานะ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทงาน	เดือน	ปี	เลขที่ขึ้นงาน	เงิน	เงิน	เงินยอด	เงินยอด	รวมจำนวนเงินทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	18/3/2551	DTE	01010003004999	งานประจำเดือน	03	2551	99951031001	3,934.00	3,934.00	2,623.00	900.00	11,391.00
<input type="checkbox"/>	18/3/2551	DTE	01010003004999	งานระหว่างเดือน	03	2551	99951032001	90.00	90.00	60.00	40.00	280.00

หมายเหตุ: การโอนเงินโอนเงินถือเป็นค่าขึ้นอันได้ ค่าฯ. เก็บเงินจากบัญชีของท่าน

กำหนดวันโอนเงิน (วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)) / /

หมายเหตุ: คำอธิบาย "สถานะ"
 NDE = วันไม่รับชำระหนี้เงินโอนคืน DTE = กำหนดวันโอนเงินแล้ว ERS = โอนคืนแล้วแต่ยังไม่สำเร็จ
 NWC = ไม่ส่งมาประเมินเงิน PRO = อยู่ระหว่าง คณ. คำสั่งดำเนินการโอนคืน SUC = โอนคืนสำเร็จ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอพิมพ์รายงาน 019 /1
3. คลิกเลือกเดือนและระบปี(พ.ศ.) ของชิ้นงานที่ต้องการ (สามารถเลือกประเภทได้ดังนี้ งานประจำเดือน , งานระหว่างเดือน)
4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
5. ระบบจะแสดงชิ้นงานที่ระบุไว้
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4.1 กำหนดวันโอนเงิน รหัสโอนเงิน : 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลัก >

พิมพ์รายงาน 019/1

รหัสหน่วยงาน:

ข้อมูลวันโอนเงิน: เดือน: ปี (พ.ศ.):

ประเภทงาน:

วันโอนเงิน	สถานะ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทงาน	เลขที่ชิ้นงาน	เงินสะสม	เงินสงวน	เงินหย่อน	เงินถอนเต็ม	รวมจำนวนเงินทั้งหมด
18/3/2551	DTE	01010003004999	งานประจำเดือน	99951031001	3,934.00	3,934.00	2,623.00	900.00	11,391.00
รวมจำนวนเงิน					3,934.00	3,934.00	2,623.00	900.00	11,391.00

หมายเหตุ ชิ้นงานที่จอพิมพ์รายงาน 019/1 คือเป็นชิ้นงานที่กำหนดวันที่โอนเงินแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ คำอธิบาย *สถานะ*
 HDE = มีเงินได้จ่ายคืนที่โอนเงิน DTE = กำหนดวันที่โอนเงินเข้า ESR = โอนเงินเกินวงเงินบัญชี
 HWK = โอนเงินประจำเดือน FRC = ผู้รับเงิน ณ. ค่าใช้จ่ายในการโอนเงิน SSC = โอนเงินทำเรื่อง

9. ในกรณีที่เป็นการงานระหว่างเดือน คลิก “คลิกเลือก” เพื่อเลือกชิ้นงานระหว่างเดือนที่ต้องการพิมพ์
10. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

4.1 กำหนดวันโอนเงิน รหัสผู้ใช้ : 3140400133613 < กลับสู่เมนูหลักหน้าแรก

เพิ่มหรืองาน 019/1

รหัสหน่วยงาน: 0101000304899 - กองกลางเมืองปทุมธานี

บัญชีระหว่างเดือน: ปี (พ.ศ.) 2551

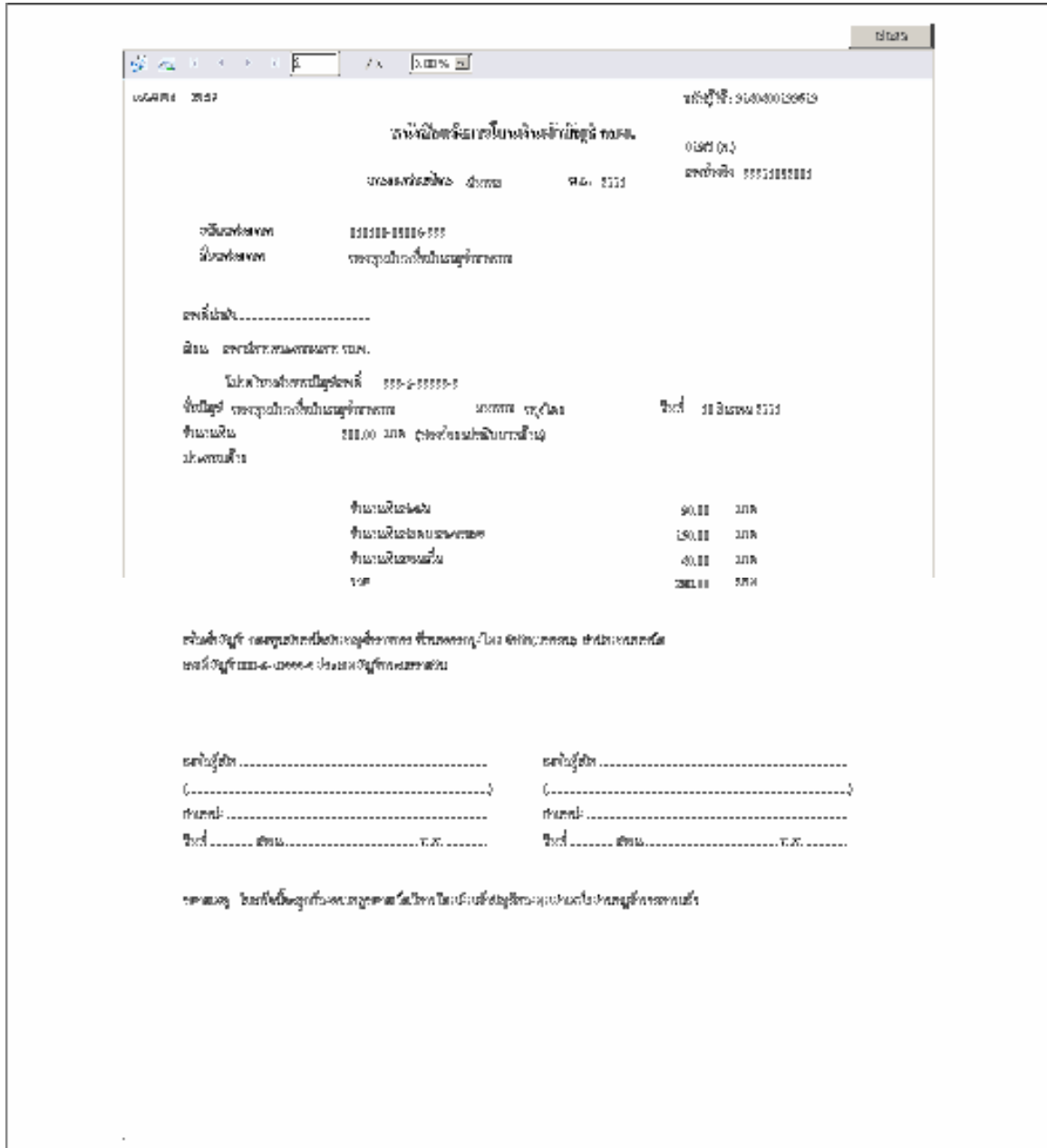
ประเภทงาน: 2 - งานระหว่างเดือน

เลือก	วันโอนเงิน	สถานะ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทงาน	เลขที่ใบงาน	เงินสะสม	เงินสะสม	เงินยอด	เงินคงเหลือ	รวมจำนวนเงินทั้งหมด
คลิกเลือก	18/3/2551	DTE	0101000304899	งานระหว่างเดือน	99951032001	90.00	90.00	60.00	40.00	280.00
รวมจำนวนเงิน						90.00	90.00	60.00	40.00	280.00

หมายเหตุ ชิ้นงานถึงสิ้นปีงาน 019/1 คืองานที่กำหนดวันที่โอนเงินแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ คำอธิบาย "สถานะ"
 NDE = ว่างไม่ได้กำหนดวันที่โอนเงิน DTE = กำหนดวันที่โอนเงินแล้ว ERG = โอนเงินแล้วแต่ยังไม่ถึง
 NWE = ไม่สามารถแจ้งเดือน FRO = อยู่ระหว่าง คช. กำลังดำเนินการโอนเงิน SOC = โอนเงินสำเร็จ

11. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานงานระหว่างเดือน คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
12. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน



หมายเหตุ

ชิ้นงานที่สามารถพิมพ์รายงาน 019/1 ได้ ต้องเป็นชิ้นงานที่กำหนดวันที่โอนเงินแล้วเท่านั้น

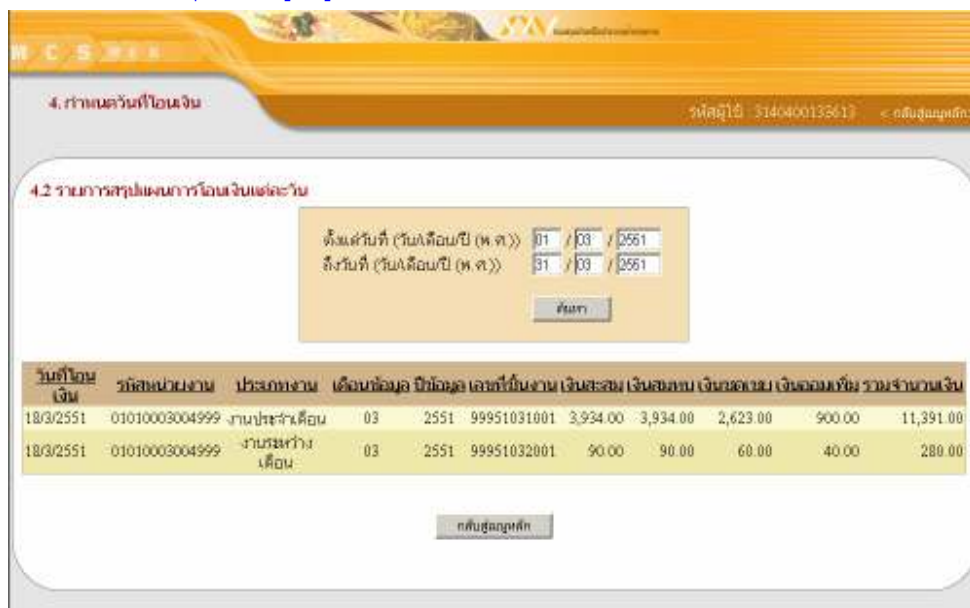
4.2 รายการสรุปแผนการโอนเงินแต่ละวัน

ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลในการโอนเงินแต่ละวันจากรายการที่ท่านได้กำหนดวันที่โอนเงินไว้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “4.2 รายการสรุปแผนการโอนเงินแต่ละวัน”



2. ระบุช่วงเวลาวัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ต้องการค้นหา
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการโอนเงินแต่ละวัน
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”



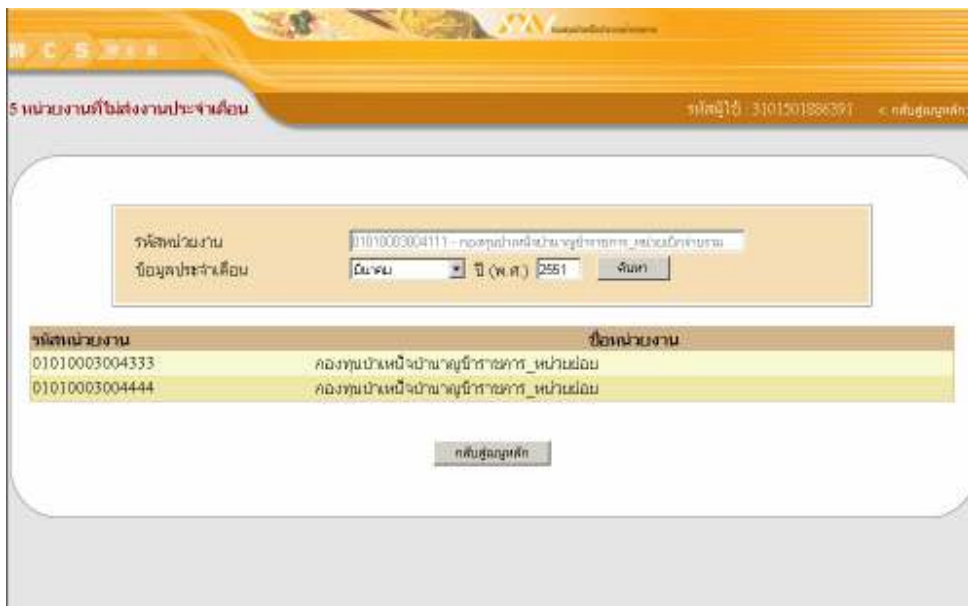
5 หน่วยงานที่ไม่ส่งงานประจำเดือน (เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายรวม)

ใช้ในการตรวจสอบการนำส่งข้อมูลของหน่วยย่อยในสังกัด ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “5 หน่วยงานที่ไม่ส่งงานประจำเดือน”



2. ระบุเดือนและปี(พ.ศ.) ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
3. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”



6 รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.

ใช้ในการยืนยันการนำส่งเงินเข้า กบข. ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

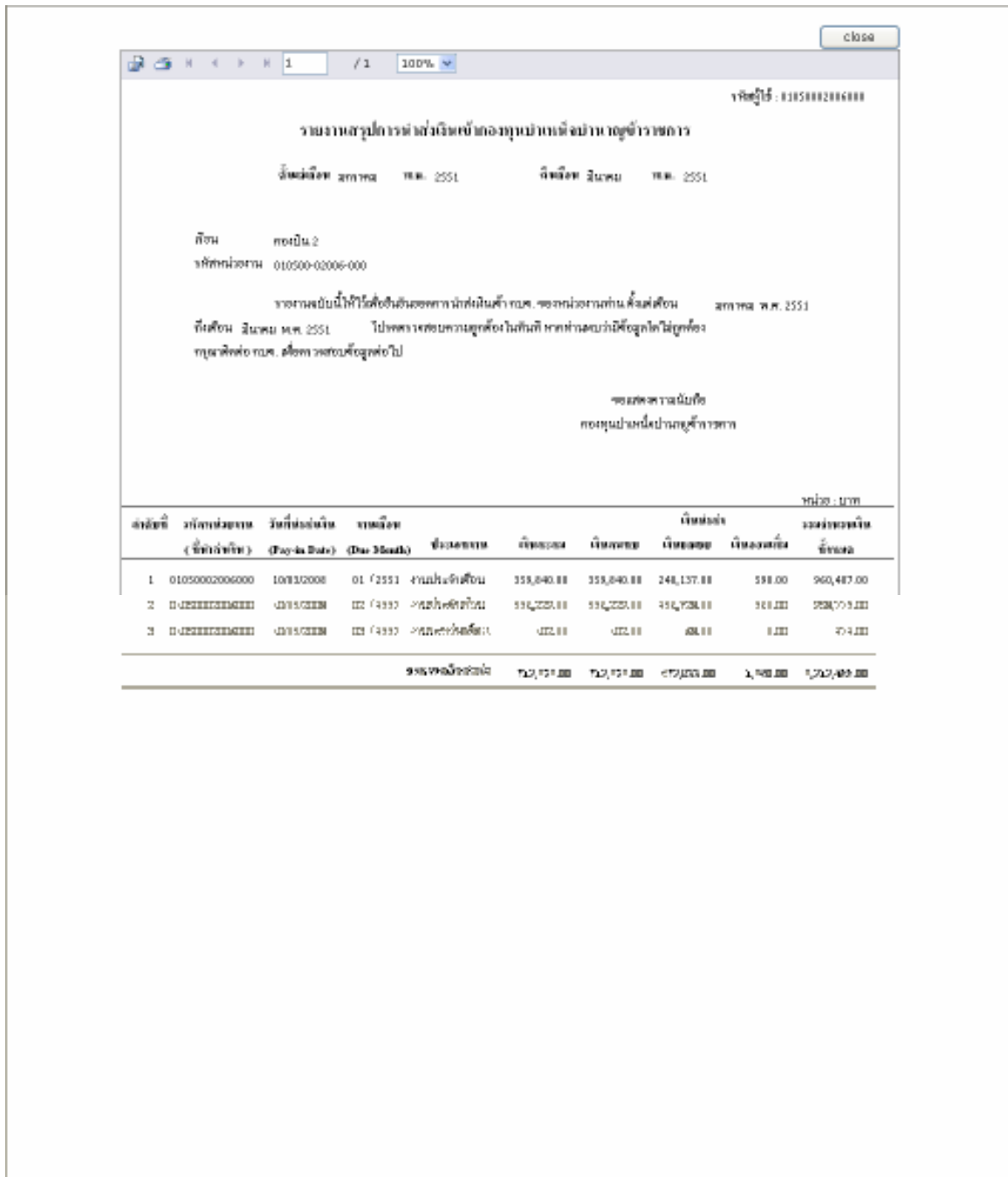
1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “6 รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.”



2. ระบุเดือนและปี(พ.ศ.) ที่ต้องการ
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดงรายละเอียดของการนำส่งเงินเข้า กบข.
5. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ถ้าต้องการพิมพ์รายงาน



6. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์รายงาน
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอรายงาน



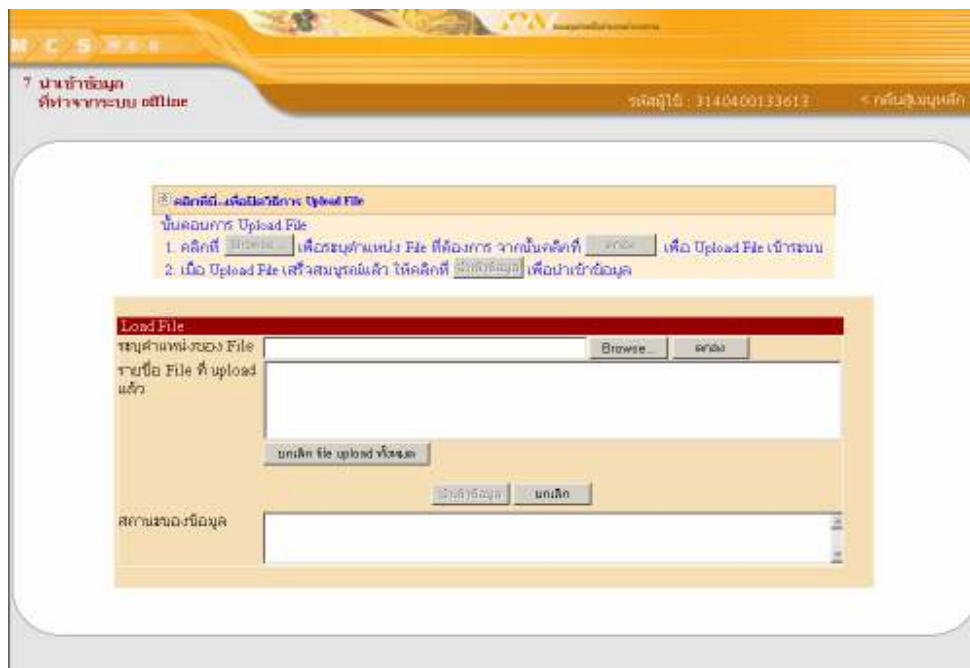
7 นำเข้าข้อมูลที่ทำจากระบบ Offline

ใช้ในการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ Online ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “7 นำเข้าข้อมูลที่ทำจากระบบ Offline”



2. ระบุตำแหน่งของไฟล์ที่ต้องการนำเข้า โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse...” เพื่อทำการเลือกไฟล์



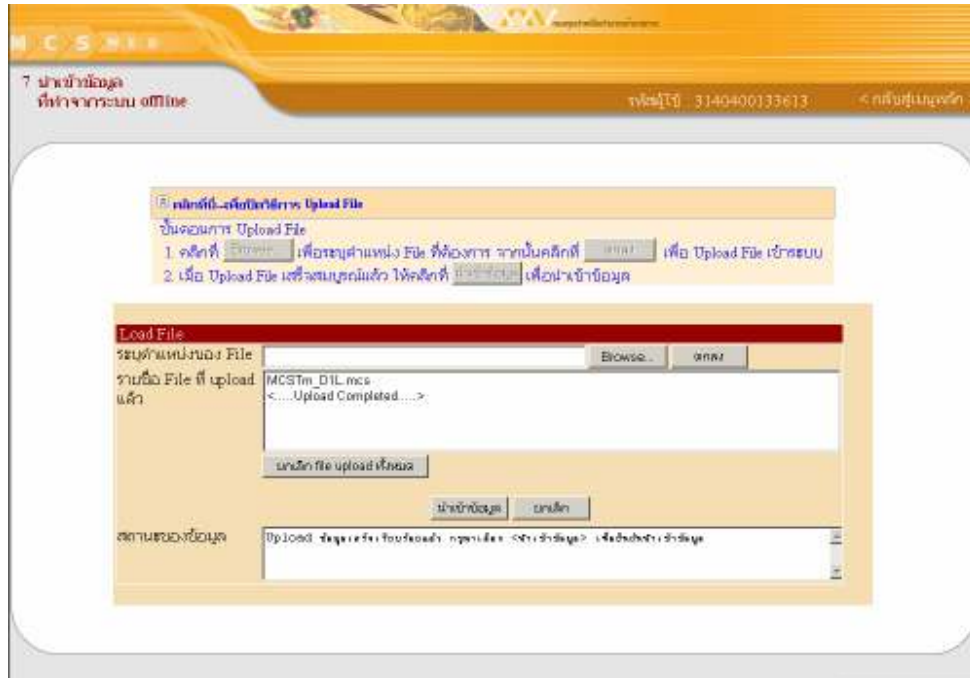
3. คลิกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ
4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Open”



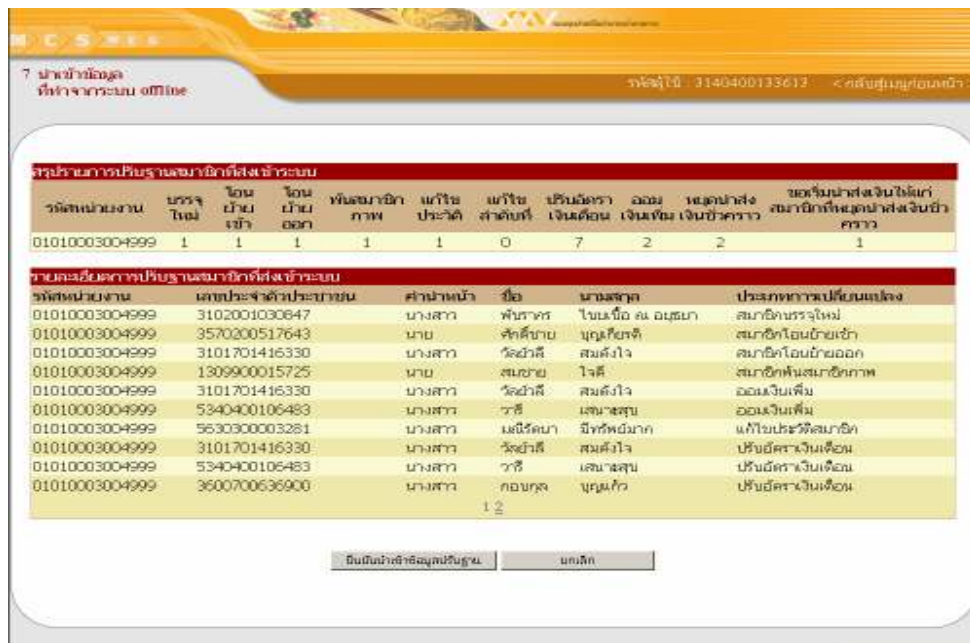
5. ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูล que เลือก ที่ช่อง “ระบุตำแหน่งของ File”
6. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



7. ระบบจะทำการนำเข้าไฟล์ และแสดงชื่อไฟล์ที่ช่อง “รายชื่อ File ที่ upload แล้ว” (ในกรณีที่นำเข้าข้อมูลจากแผ่นดิสก์เกิด เลือกไฟล์โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” และคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” จนครบตามจำนวนแผ่นดิสก์เกิดทั้งหมด)
8. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล”
9. กรณีที่ต้องการยกเลิกการนำเข้าไฟล์ทั้งหมด คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก file upload ทั้งหมด”



10. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการปรับฐานสมาชิกที่นำเข้า
11. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันนำเข้าข้อมูลปรับฐาน”



12. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการนำเข้าสู่ข้อมูล เพื่อทำการตรวจสอบรายการสมาชิก
13. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันนำเข้า”



14. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการขึ้นงานและรายละเอียดขึ้นงานที่น่าเข้า
15. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันนำเข้าสู่ข้อมูลนำส่งเงิน” (กรณีที่มียางระหว่างเดือนหลายขึ้น ต้องคลิกยืนยันนำเข้าสู่ข้อมูลนำส่งเงินจนครบทุกขึ้นงาน)



16. ระบบจะแสดงหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์
17. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูก่อนหน้า”



8 Download โปรแกรมและข้อมูลเพื่อทำระบบ Offline

ใช้ในการ Download โปรแกรมและข้อมูลต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. หน้าจอ “เมนูหลัก” คลิกที่เมนู “8 Download โปรแกรมและข้อมูลเพื่อทำระบบ Offline”

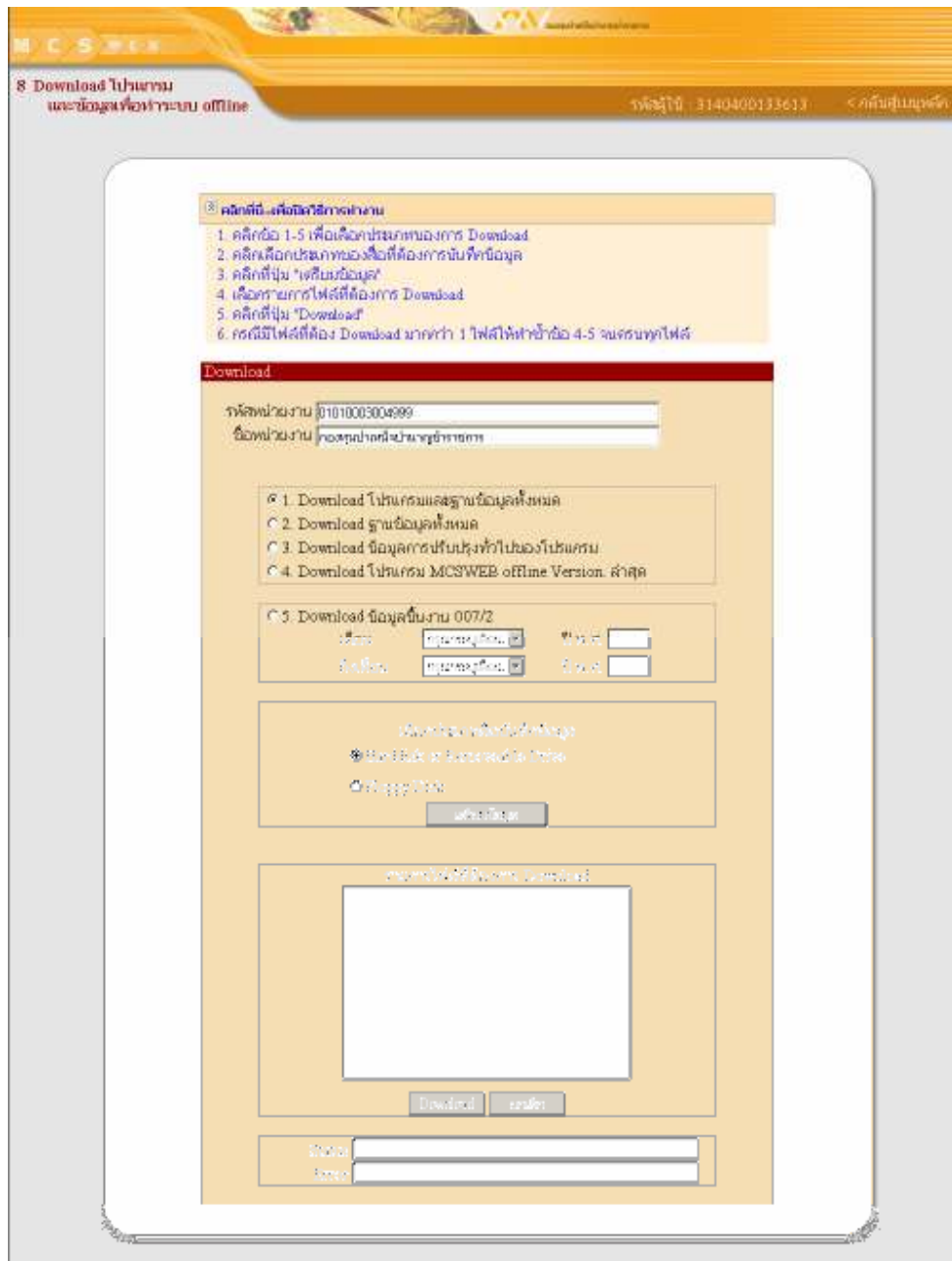


2. เลือกประเภทการ Download ซึ่งประกอบด้วย

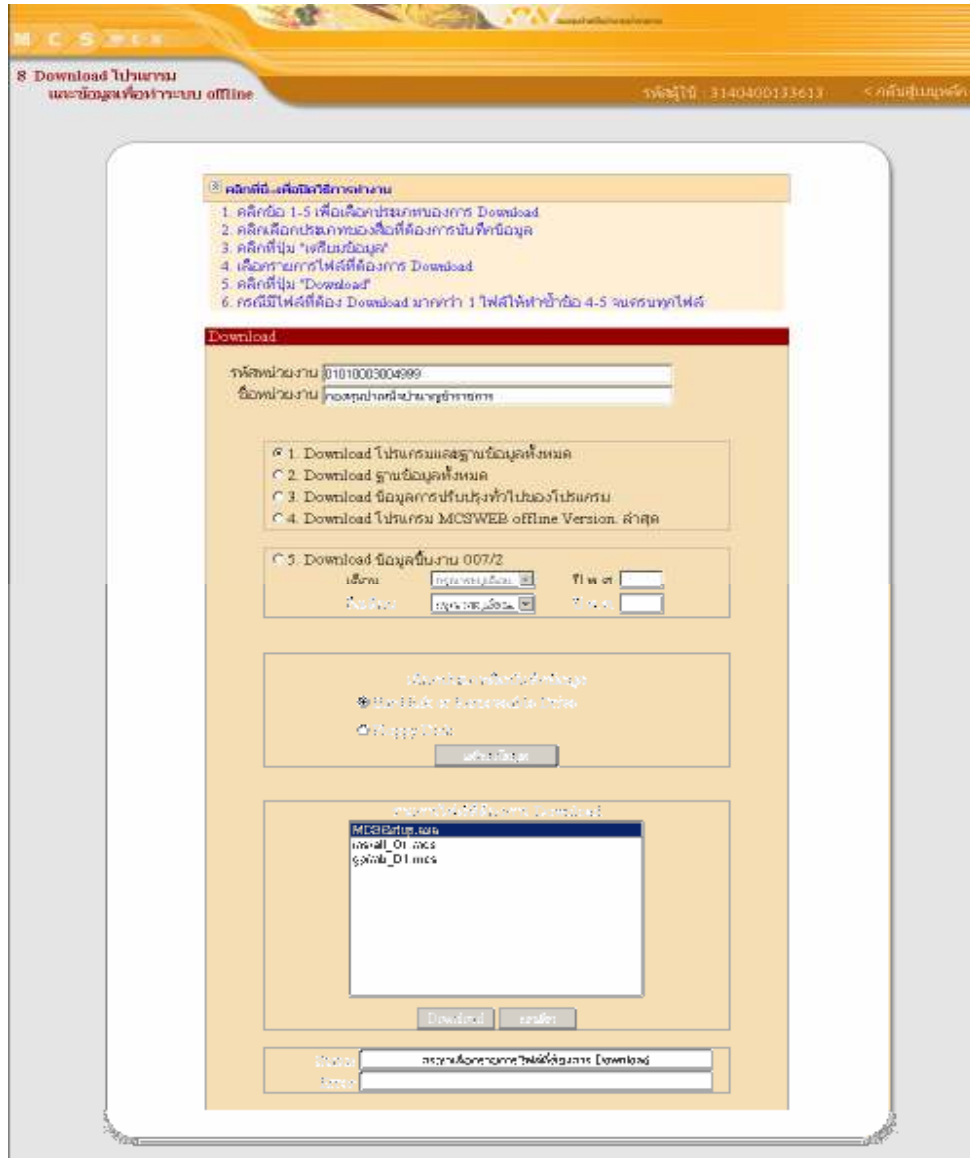
- 1. Download โปรแกรมและฐานข้อมูลทั้งหมด
- 2. Download ฐานข้อมูลทั้งหมด
- 3. Download ข้อมูลการปรับปรุงทั่วไปของโปรแกรม
- 4. Download โปรแกรม MCSWEB offline Version. ล่าสุด
- 5. Download ข้อมูลขึ้นงาน 007/2 (ในกรณีที่เลือกการ Download ข้อมูลขึ้นงาน 007/2 จะต้องระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการ)

3. เลือกประเภทสื่อที่ต้องการบันทึกข้อมูล

4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เตรียมข้อมูล”



5. ระบบจะแสดงรายการไฟล์ที่ต้องการ Download
6. จากนั้นคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
7. คลิกที่ปุ่ม “Download”
8. ทำซ้ำจนครบทุกไฟล์



9. คลิกที่ปุ่ม “Save”

