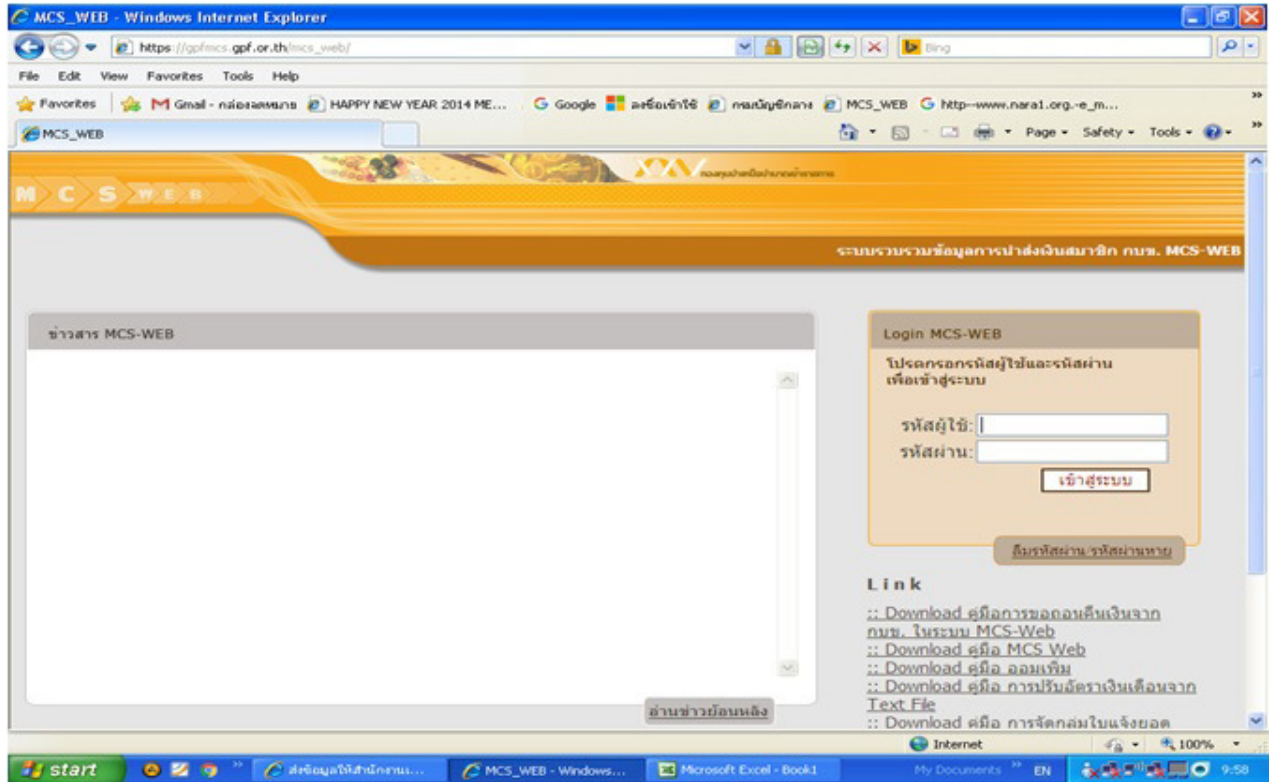
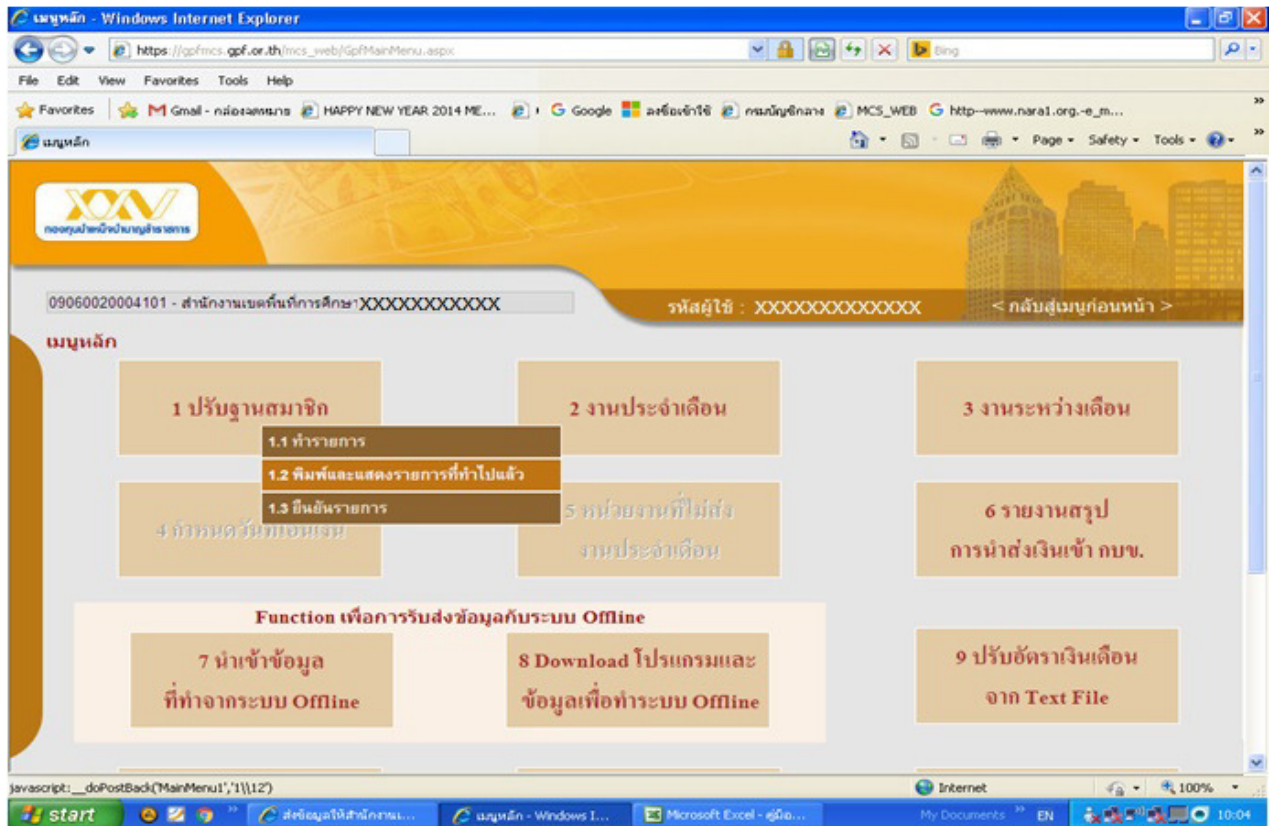


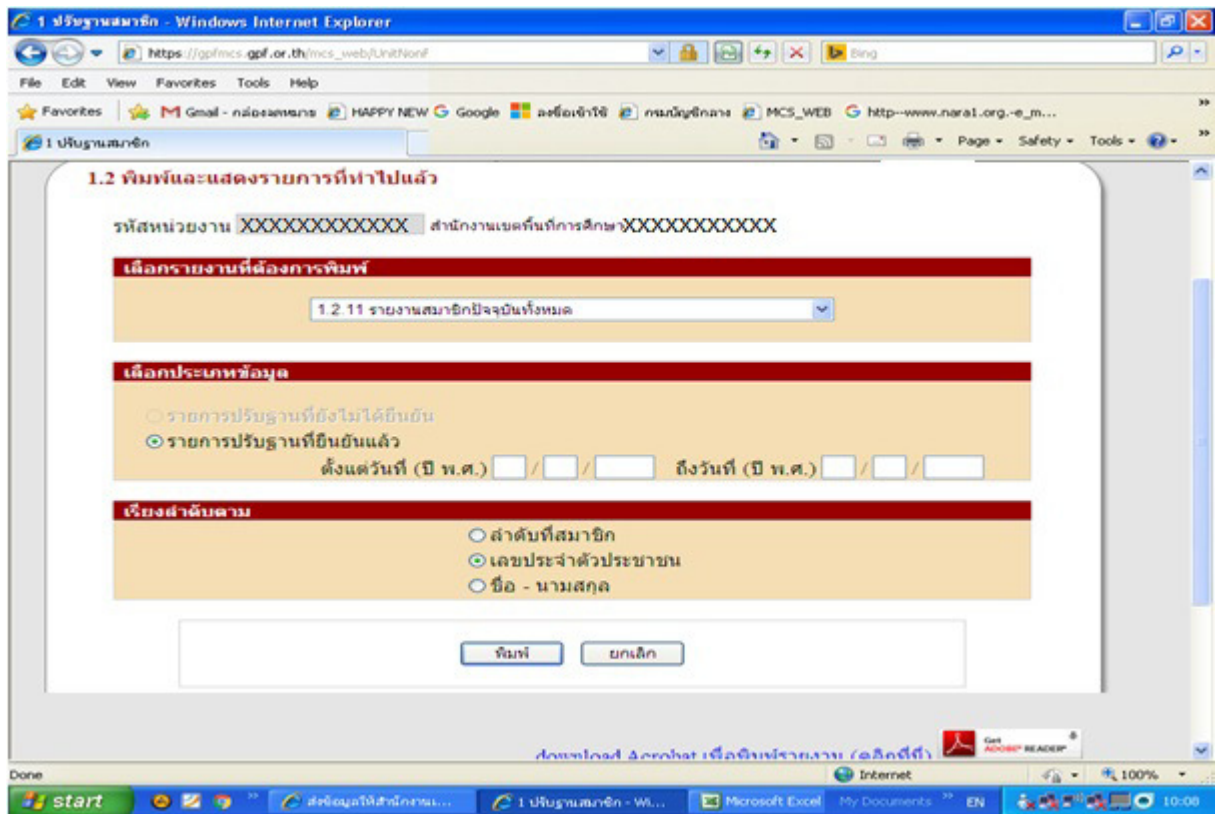
การนำเข้าข้อมูลวันที่ที่เป็นสมาชิก กบข.และวันที่เริ่มสะสมเงิน กบข. โดยโหลดข้อมูลจากเว็บ MCS-WEB



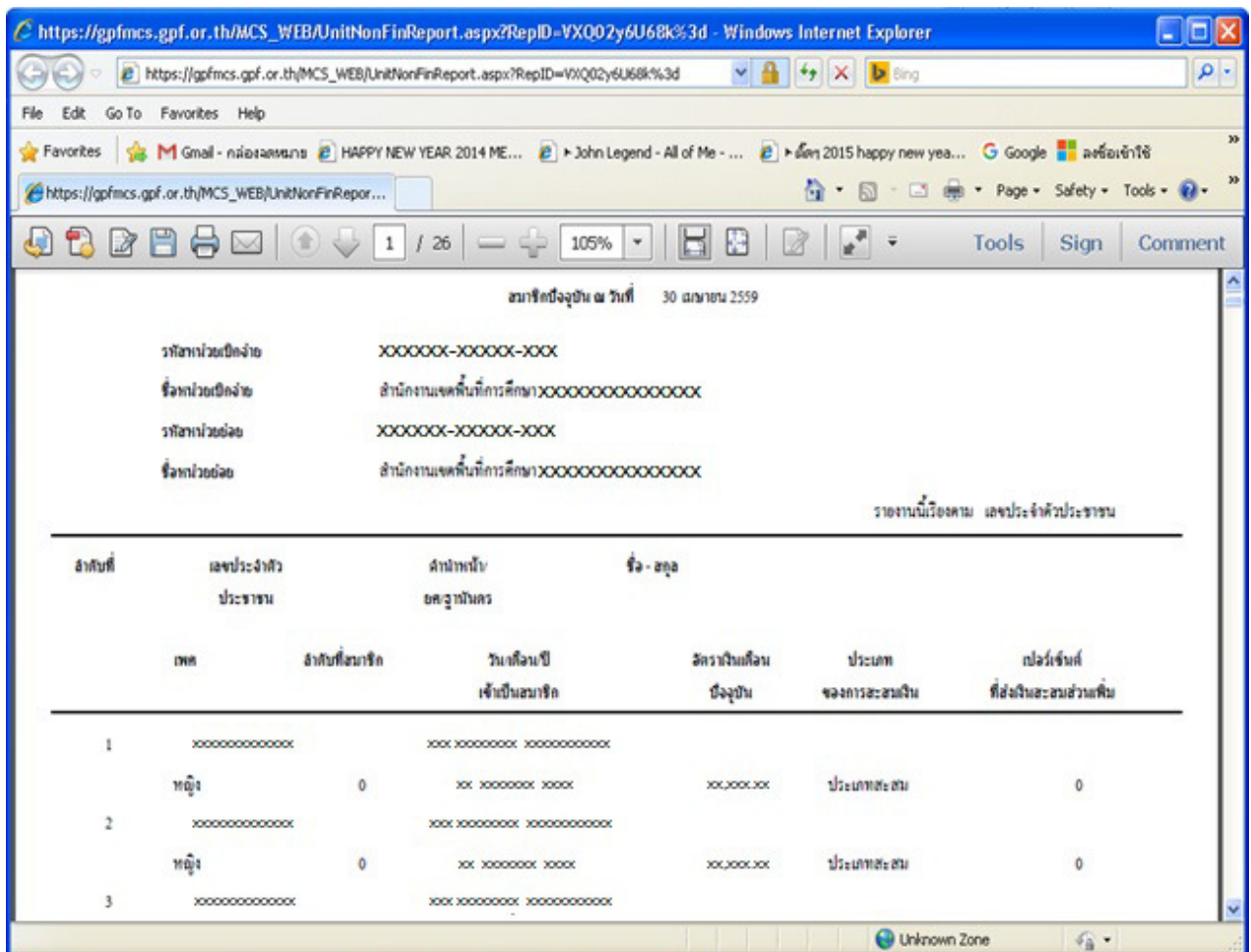
1 เข้า MCS-WEB (https://gpfmcs.gpf.or.th/mcs_web/)



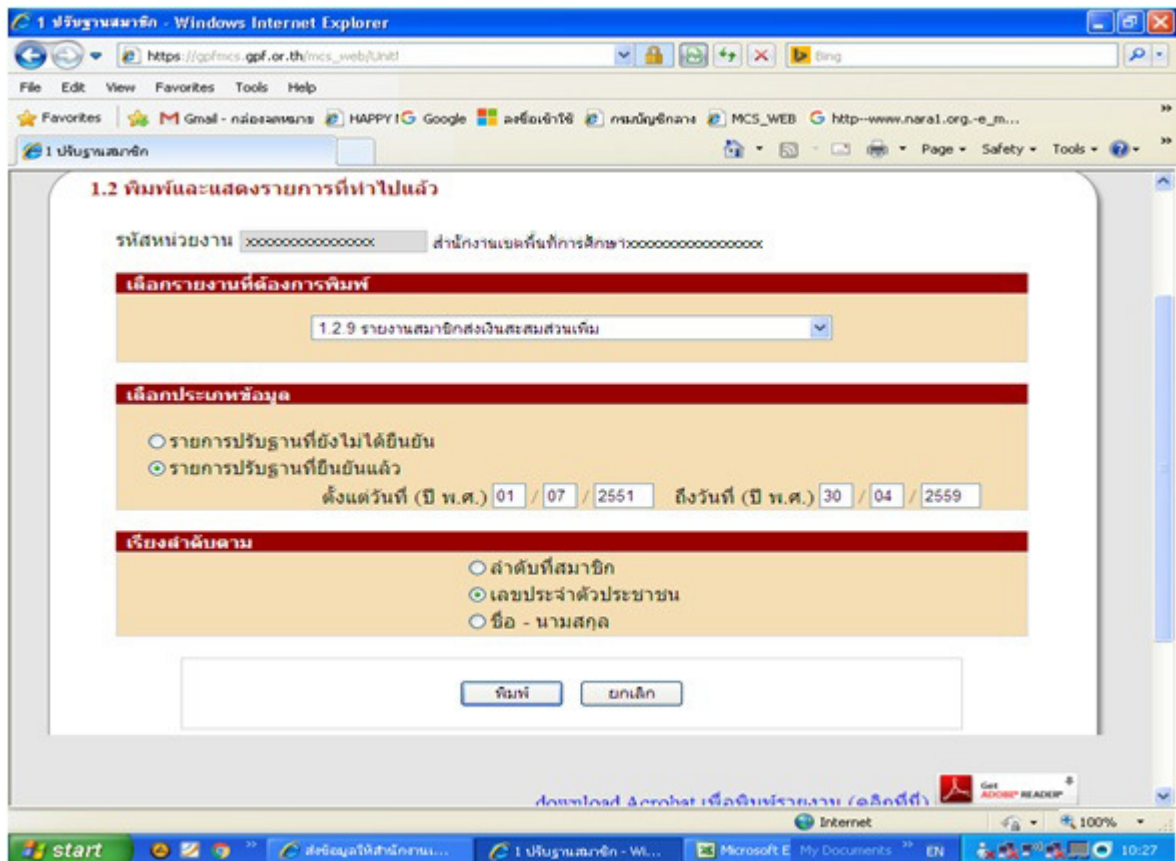
2 เลือก เมนูหลัก 1.ปรับฐานสมาชิก คลิก 1.2 พิมพ์และแสดงรายการที่ทำไปแล้ว



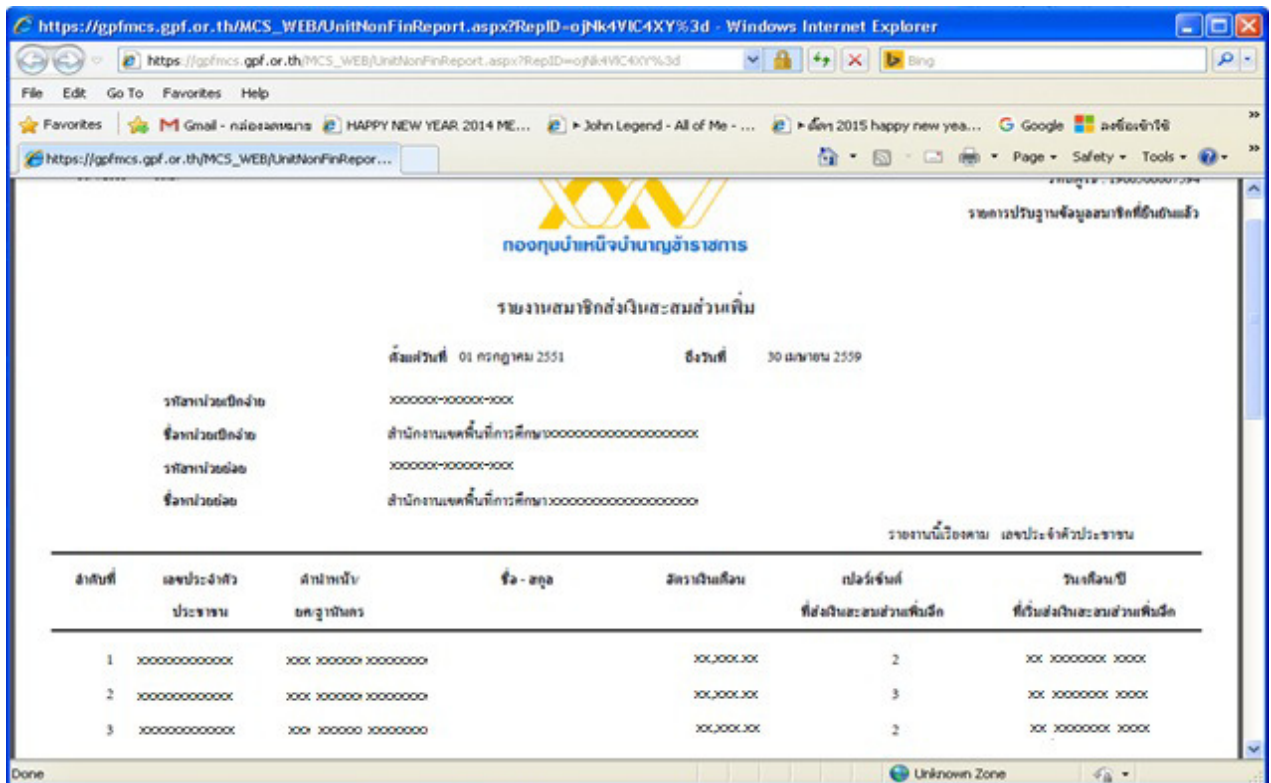
3 คลิกเลือก 1.2.11 รายงานสมาชิกปัจจุบันทั้งหมด คลิก รายการปรับฐานที่ยืนยันแล้ว กด พิมพ์



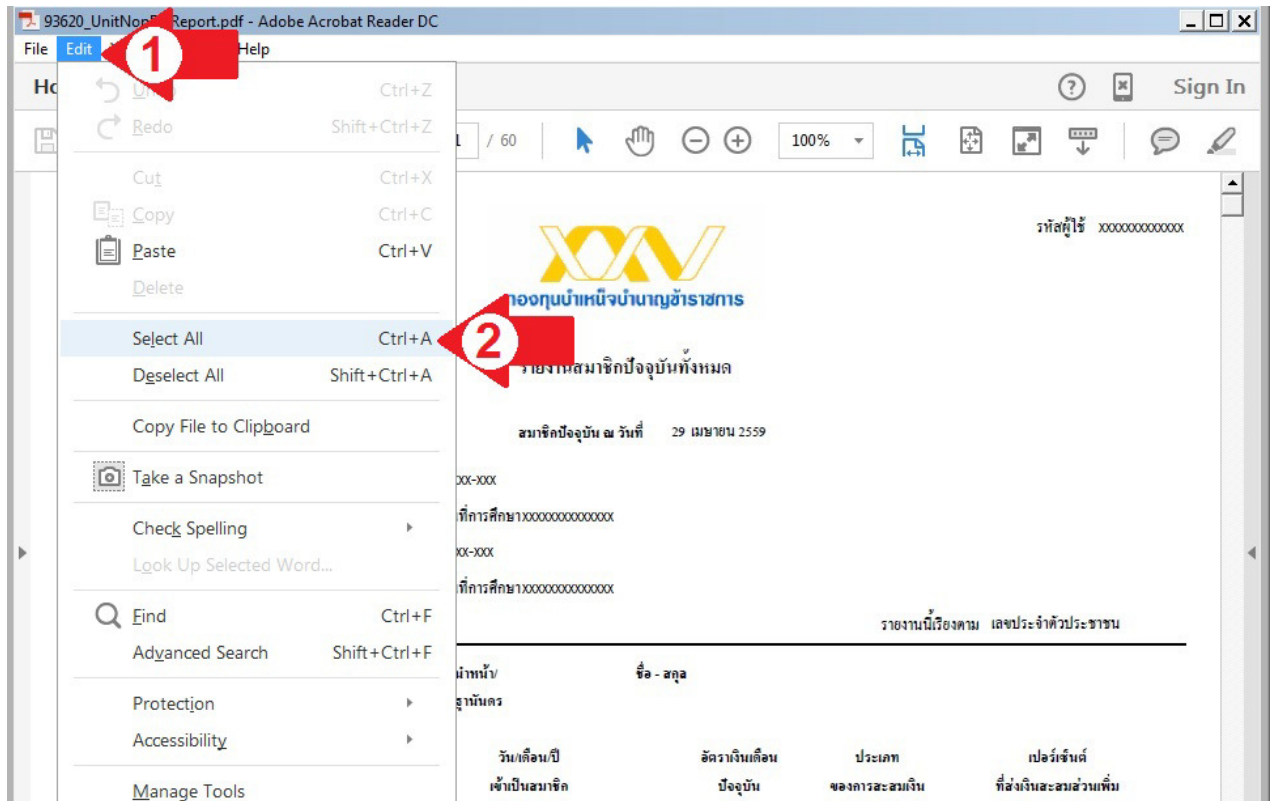
4 SAVE ไฟล์เป็น PDF



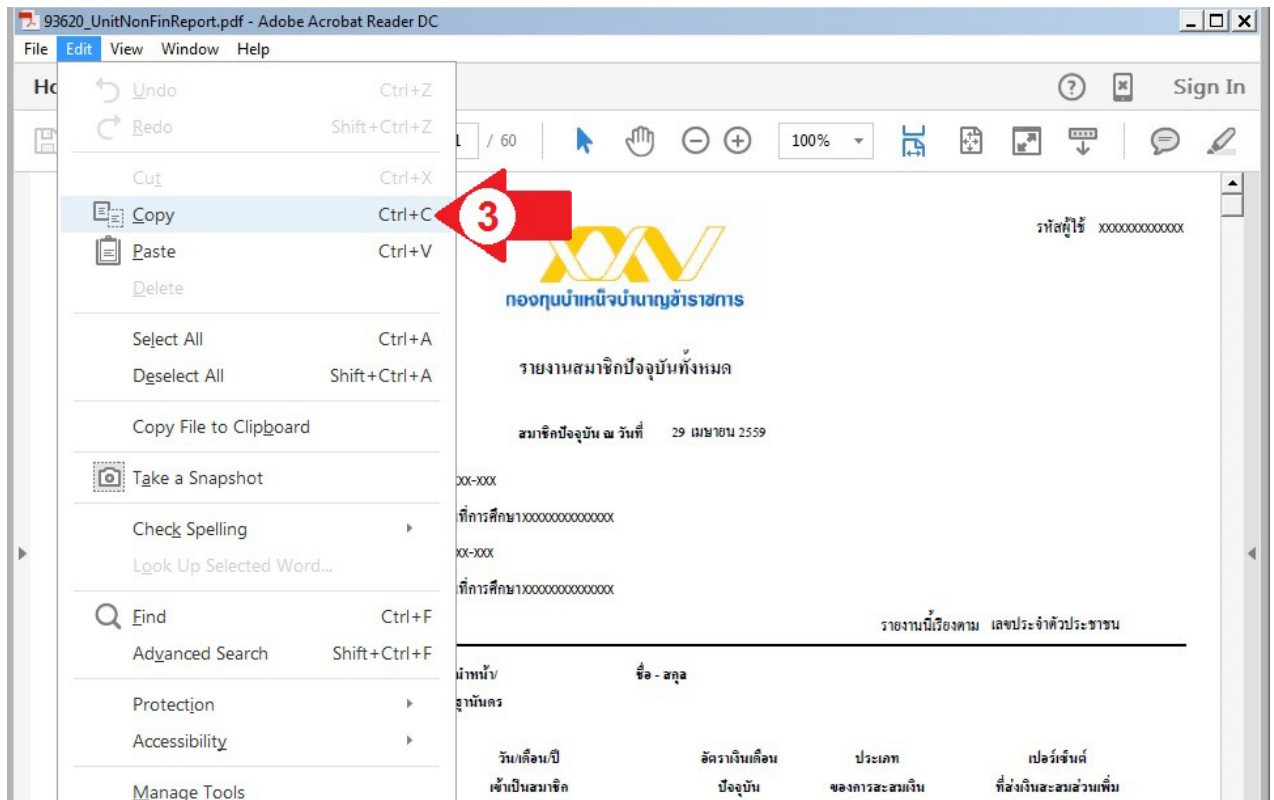
5 เลือกข้อ 1.2.9 รายงานสมาชิกส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม ให้ระบุนวันที่ 01/07/2551 ถึงวันที่ปัจจุบัน



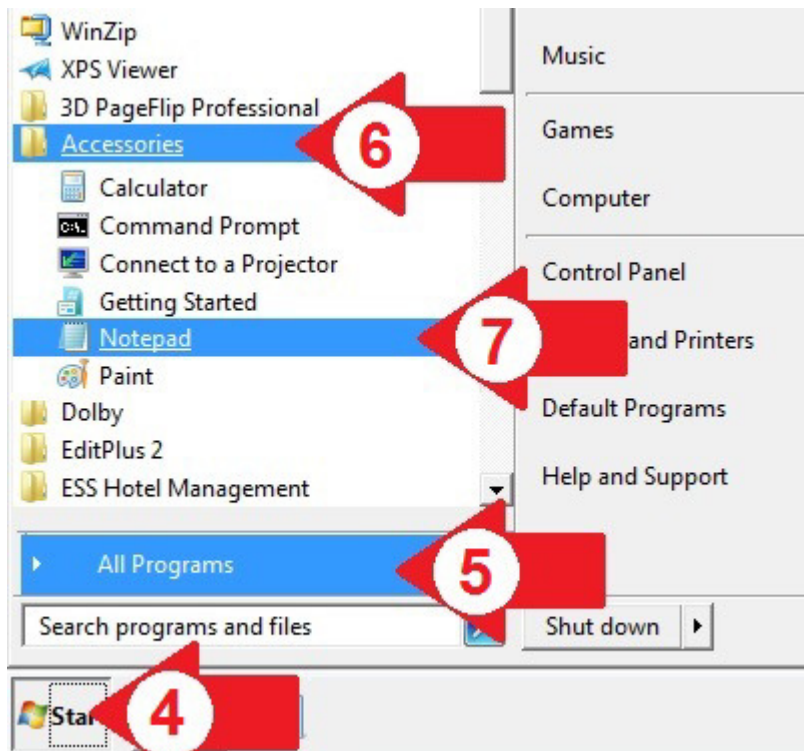
6 SAVE ไฟล์เป็น PDF



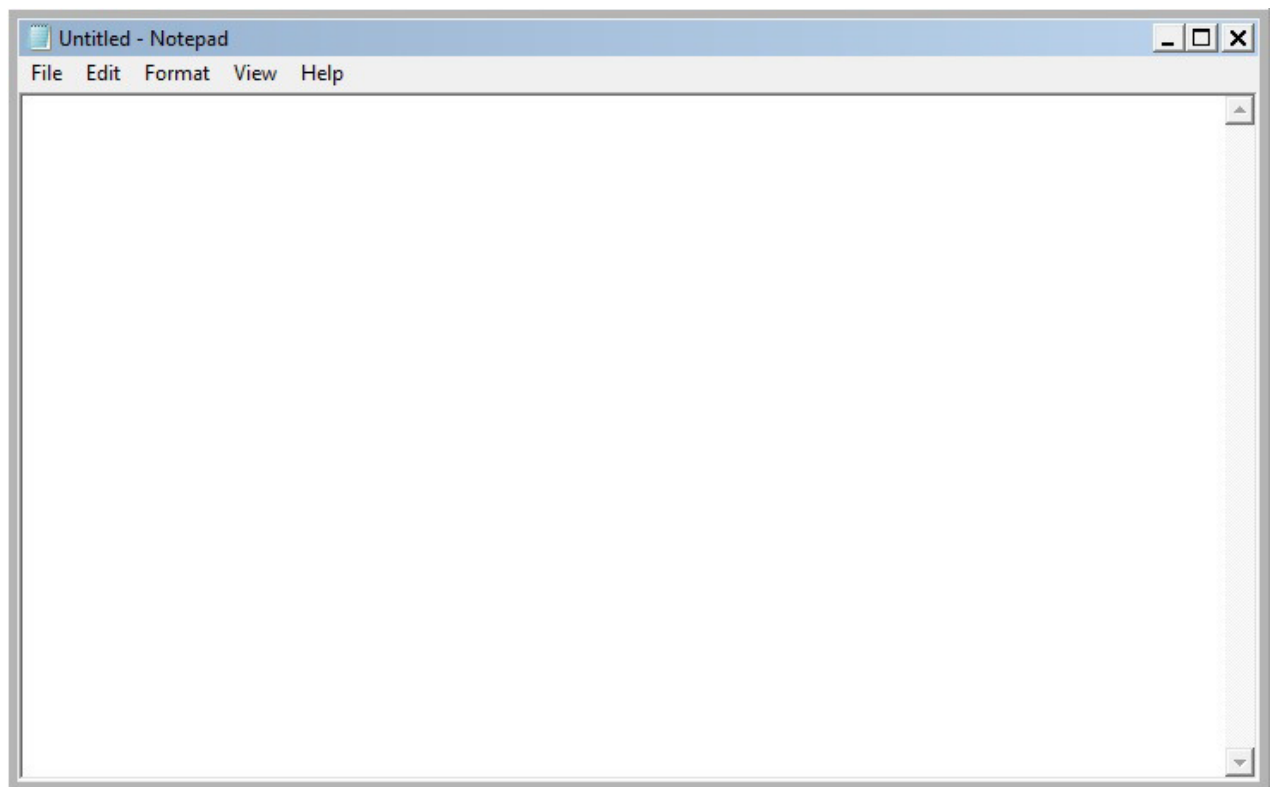
7 เปิดไฟล์ที่ SAVE เป็น PDF ตามข้อ 4 และ ข้อ 6 หากมีหลายไฟล์ให้ทำทุกไฟล์ (ทีละไฟล์) เมื่อเปิดไฟล์เสร็จ ให้เลือกทั้งหมด ตาม ลูกศรแดง หมายเลข 1 และ ลูกศรแดง หมายเลข 2 ตามลำดับ



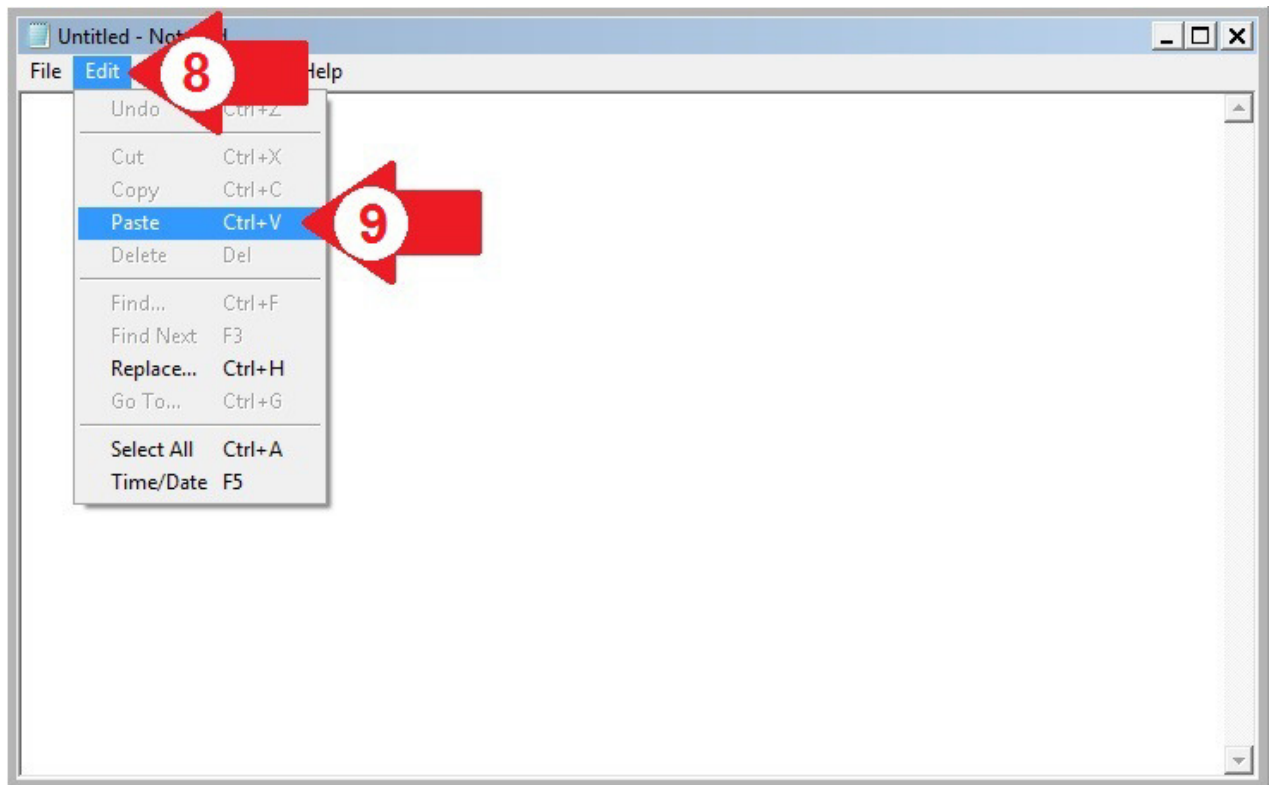
8 จากนั้นเลือก Copy ตามลูกศรแดง หมายเลข 3



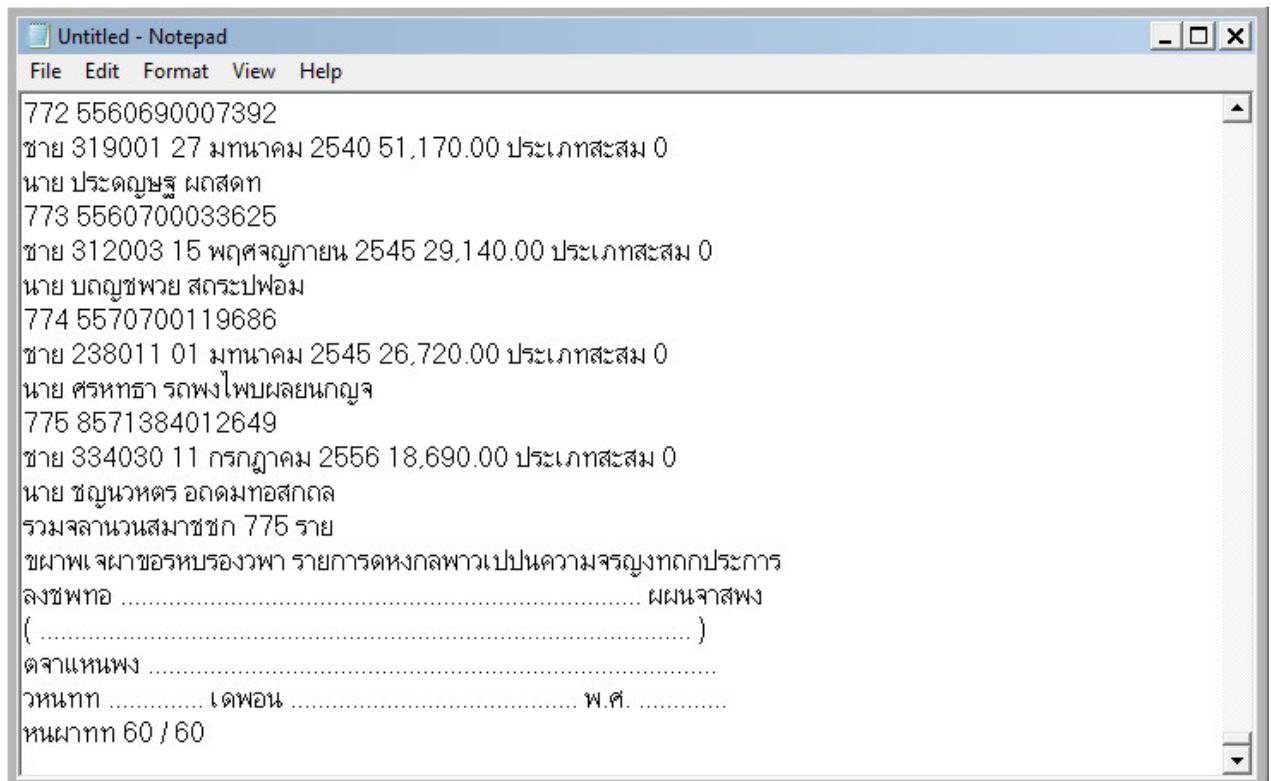
9 ทำการเปิดโปรแกรม Notepad ตามลูกศรแดง หมายเลข 4, 5, 6 และ 7 ตามลำดับ



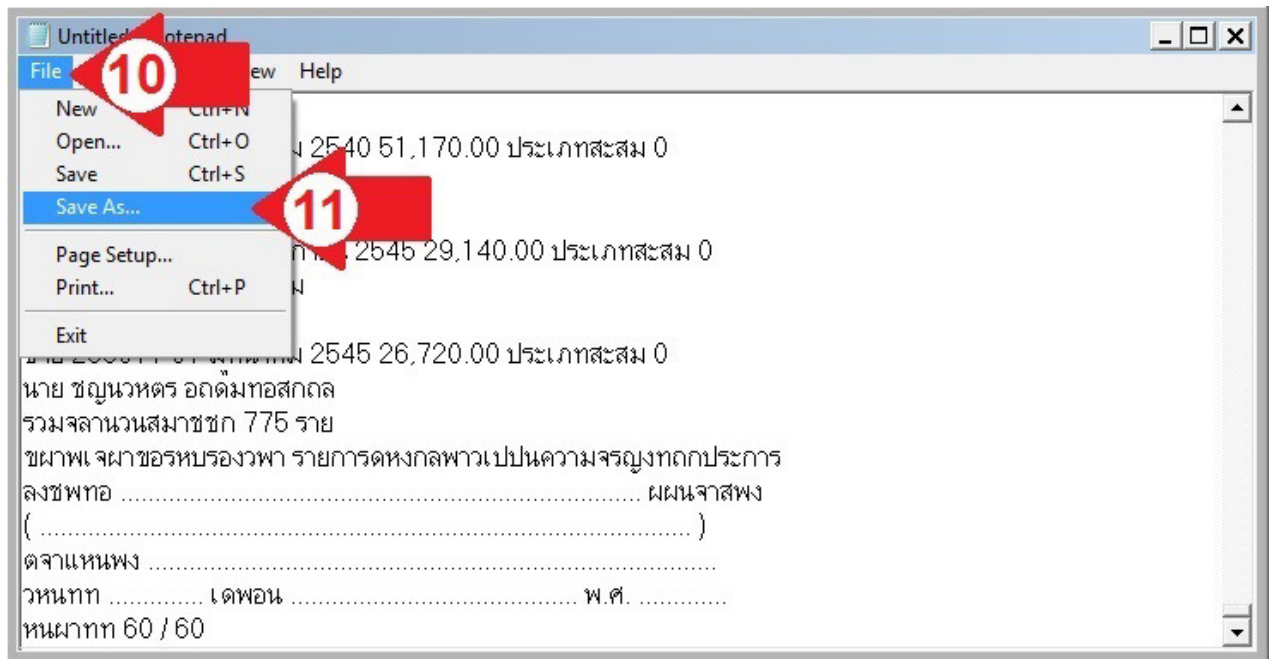
10 จะพบโปรแกรม Notepad หน้าจอว่างเปล่า



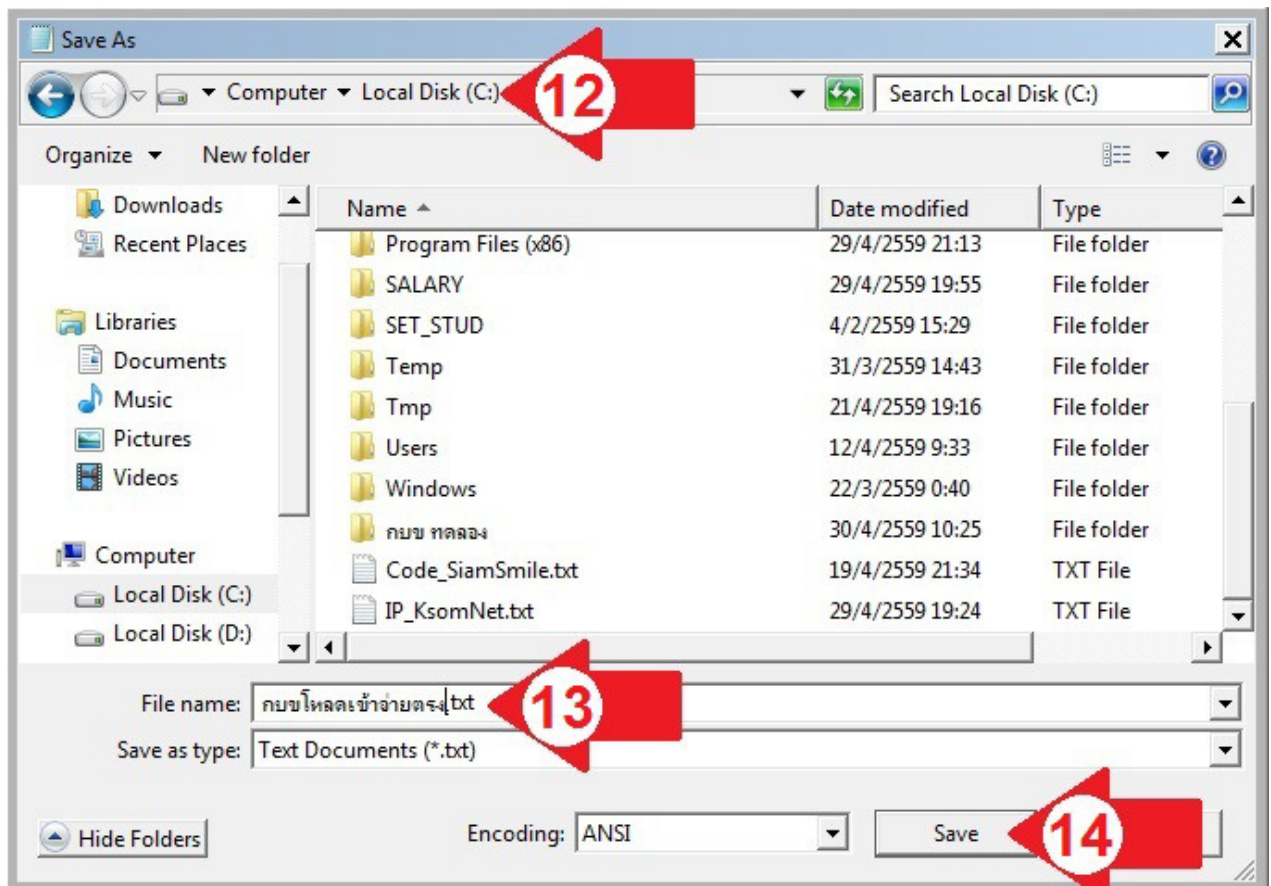
11 ทำการวางข้อมูล โดยคลิกตามลูกศรแดง หมายเลข 8 และ หมายเลข 9 (หากลูกศรแดง หมายเลข 9 ชีคไม่สามารถคลิกได้ ให้กลับไปทำตามขั้นตอนที่ 7 และ 8 ใหม่)



12 หากทำสำเร็จ จะพบหน้าจอมีข้อมูล ซึ่งอ่านไม่ออก ไม่ต้องสนใจ ดำเนินการต่อไปได้เลย



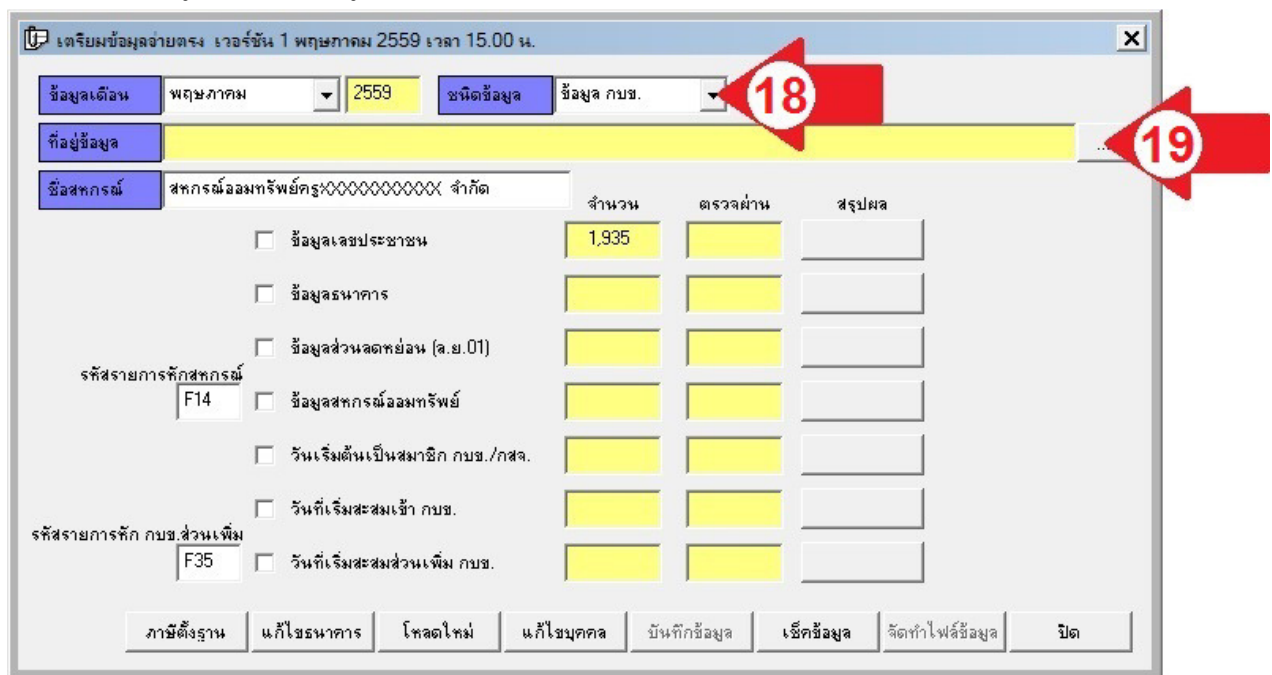
13 ทำการบันทึก โดยคลิกตาม ลูกศรแดง หมายเลข 10 และลูกศรแดง หมายเลข 11



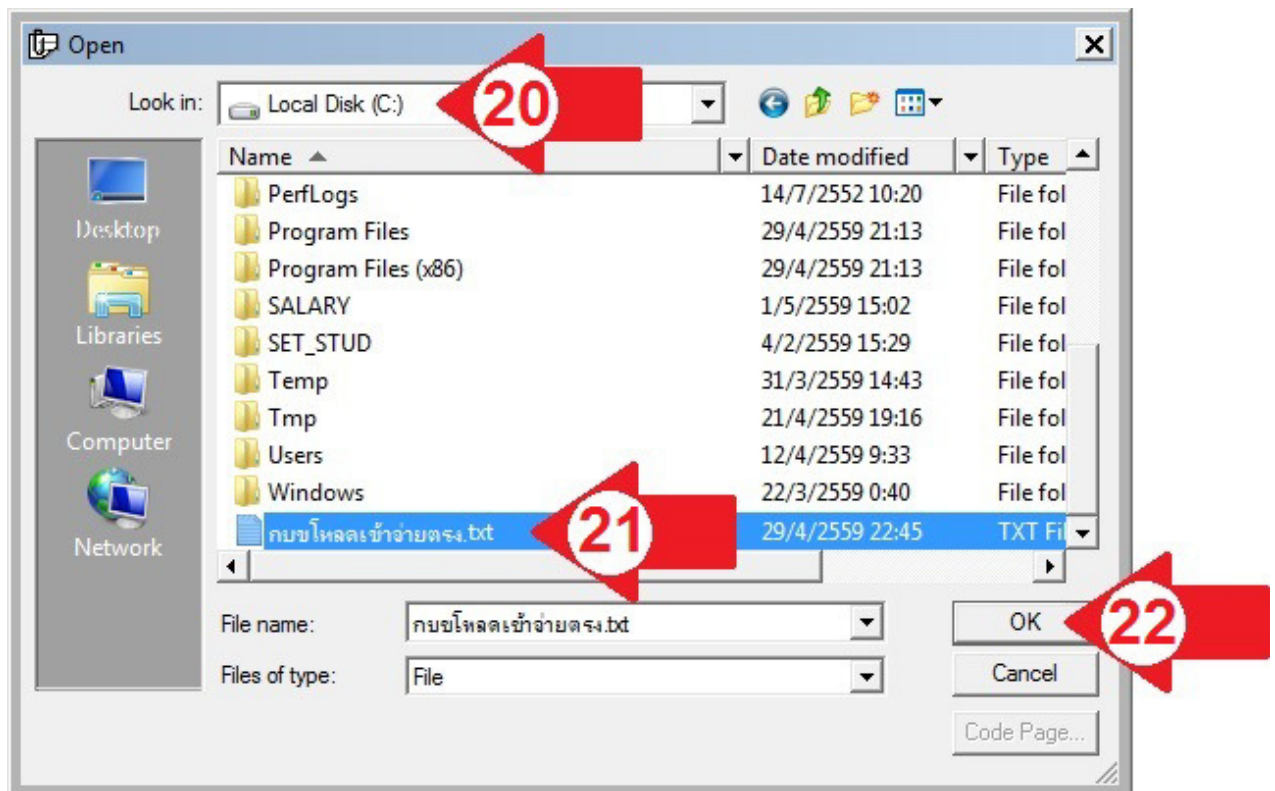
14 ระบบจะขึ้นกล่องตอบโต้การบันทึก ให้เลือกไดรฟ์ที่เก็บข้อมูล ตามลูกศรแดง หมายเลข 12 แล้วตั้งชื่อไฟล์ตามลูกศรแดง หมายเลข 13 แล้วคลิก Save ตามลูกศรแดง หมายเลข 14 (การเลือกไดรฟ์และตั้งชื่อไฟล์ไม่จำเป็นต้องเลือก และตั้งชื่อตามตัวอย่าง เลือกไดรฟ์อื่น ตั้งชื่อไฟล์อย่างอื่นก็ได้) หากมีข้อมูลหลายไฟล์ต้องทำทุกไฟล์ให้ครบ แล้วปิดโปรแกรมที่เปิดอยู่ทุกโปรแกรม



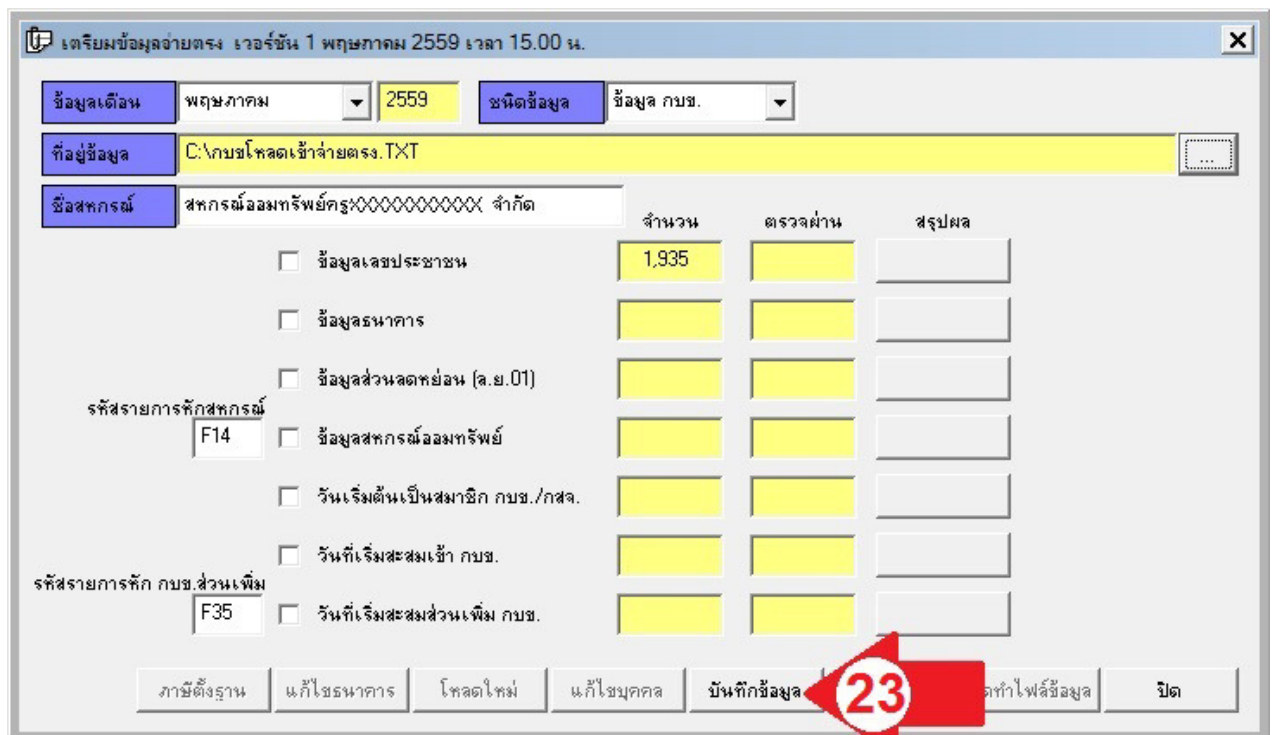
15 การนำเข้าสู่ข้อมูล ให้เปิดโปรแกรม E-Money (EditSala.exe) แล้วคลิกเมนูหลักตามลูกศรแดง หมายเลข 16 เลือก เตรียมข้อมูลจ่ายตรงตามลูกศรแดง หมายเลข 17



16 เลือกชนิดข้อมูลเป็น ข้อมูล กบข. ตามลูกศรแดง หมายเลข 18 คลิกปุ่ม ... ตามลูกศรแดง หมายเลข 19



17 เลือกไดรฟ์ที่บันทึกข้อมูลตามลูกศรแดง หมายเลข 20 เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ ตามลูกศรแดง หมายเลข 21 แล้วคลิกปุ่ม OK ตามลูกศรแดง หมายเลข 22



18 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ตามลูกศรแดง หมายเลข 23 หากมีข้อมูลหลายไฟล์ให้ทำครั้งละไฟล์ทำให้ครบทุกไฟล์