

การเตรียมการสำหรับการใช้โปรแกรม B-Money

ผู้รับ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการส่ง : Choose File No file chosen

ส่งไฟล์

ยกเลิก

วัตถุประสงค์โปรแกรมเริ่มต้นใช้งาน

ดาวน์โหลดข้อมูล จำนวน 3 ไฟล์

จัดการข้อมูลผ่านเน็ต

คู่มือจัดการข้อมูลผ่านเน็ต

พิมพ์แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ไฟล์ที่ต้องส่งขึ้นอินเทอร์เน็ต

C:\m6302\NET\ทุกไฟล์ ได้แก่ cremhelp1.html school.html t256302.php desc6302.sql sala6302.sql user6302.sql

ทุกเขตทั่วประเทศ

Update โปรแกรมE-Money(ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ) 09 มกราคม 2563 เวลา 11:00 น.คู่มือการใช้โปรแกรม E-Money

Update โปรแกรมP-Money(ลูกจ้างชั่วคราว) 03 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20:57 น.คู่มือการใช้โปรแกรม P-Money

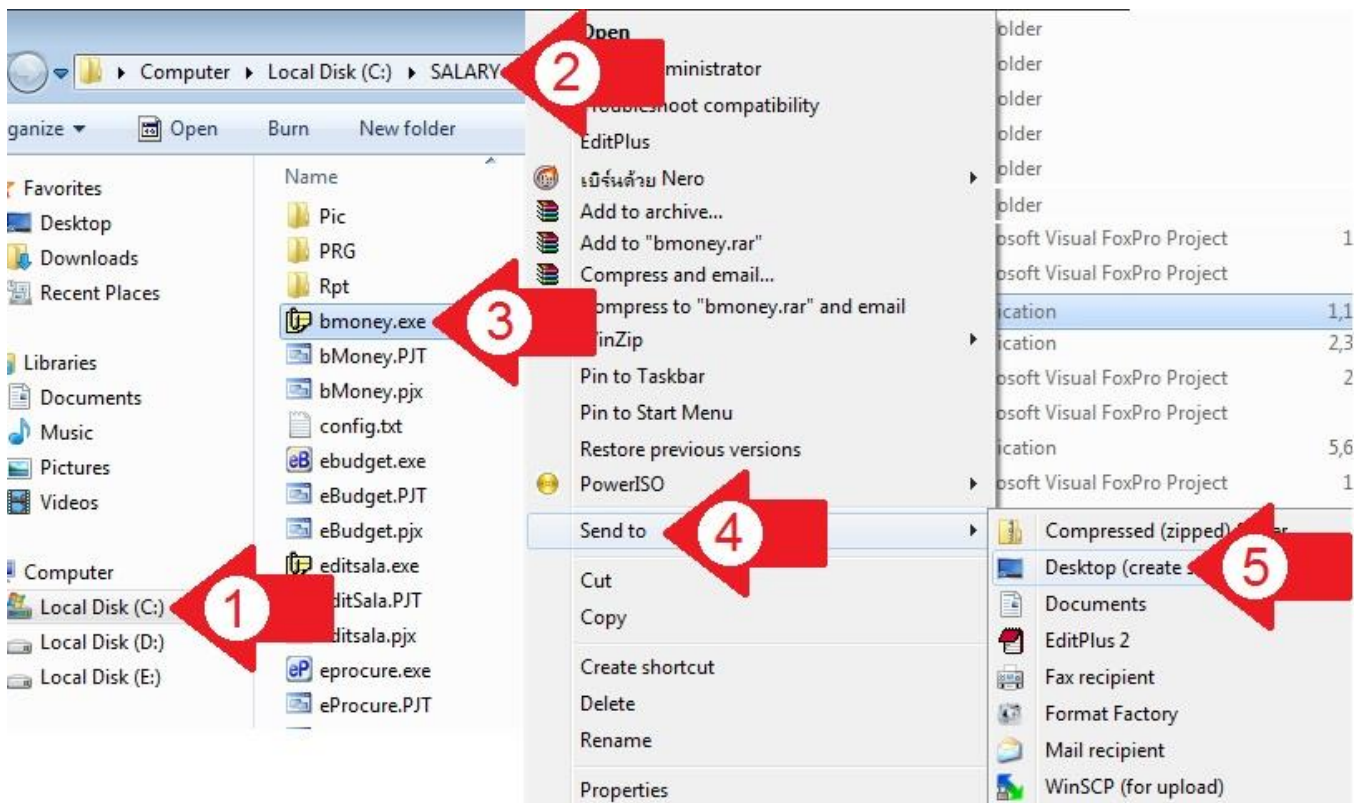
Update โปรแกรมB-Money(ข้าราชการปานาญ) 05 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 19:03 น.คู่มือการใช้โปรแกรม B-Money

โหลดฟอร์มตัวอย่างคำสั่งเลื่อนชั้น

โปรแกรมพิมพ์เช็ค

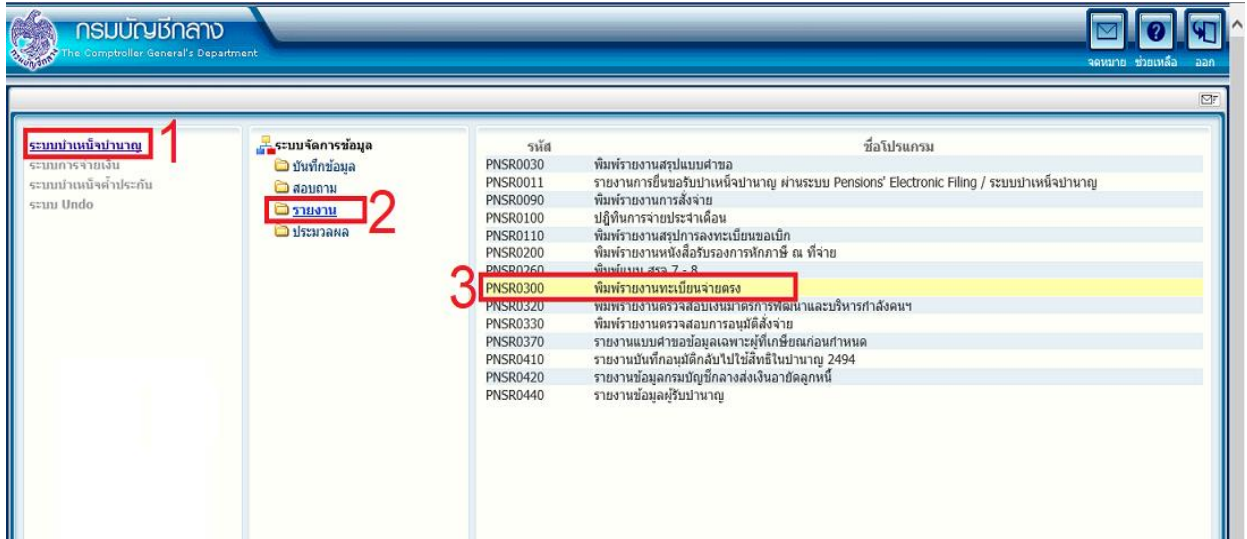
เว็บ กบข. MCS-WEB

1 ทำการอัปเดตโปรแกรมจากเว็บติดต่อ โปรแกรมเมอร์ คลิกตามวงล้อมสีแดง

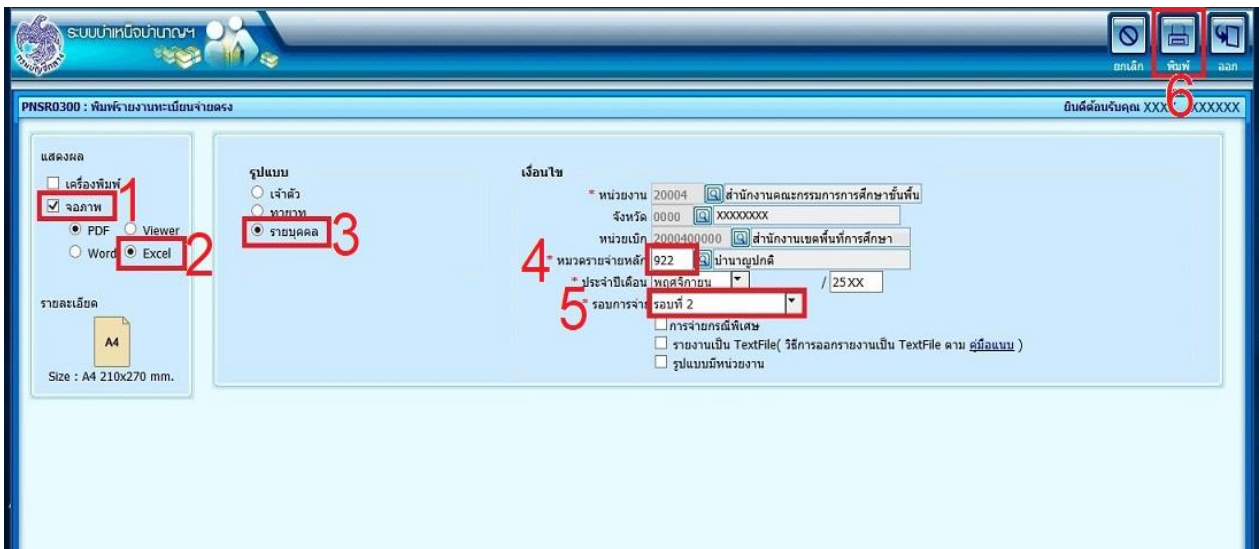


2 เปิดไดรฟ์ C เลือกโฟลเดอร์ SALARY เลือกไฟล์ bmoney คลิกขวา เลือก Send to เลือก Desktop (create shortcut)

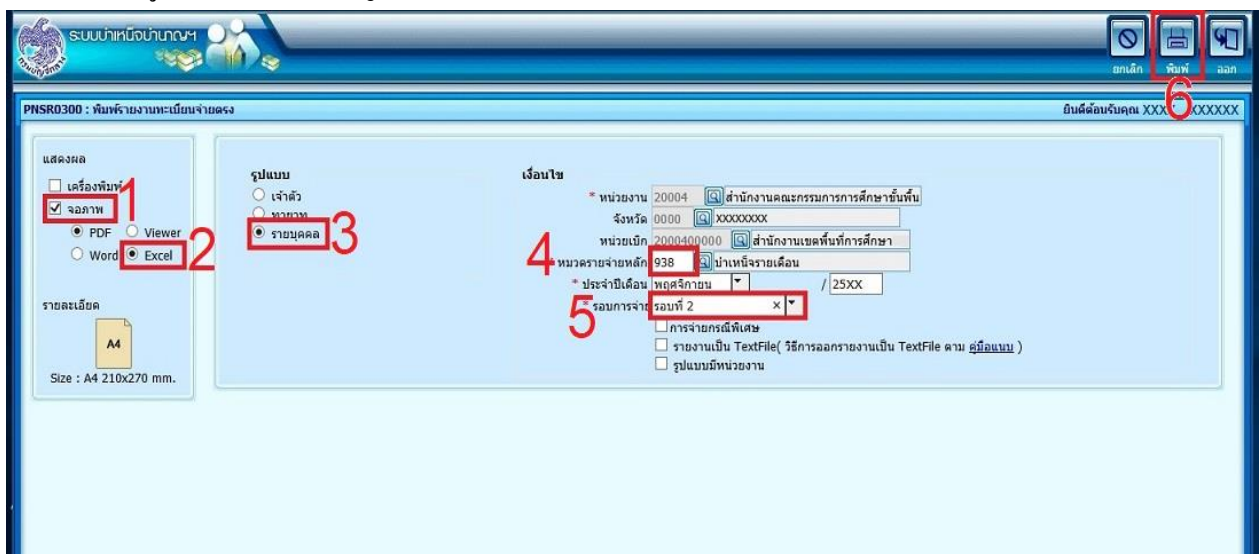
3 การโหลดไฟล์จากเว็บบ้านอายุ



3.1 เข้าเว็บบ้านอายุ เลือกเมนูตามลำดับตัวเลข

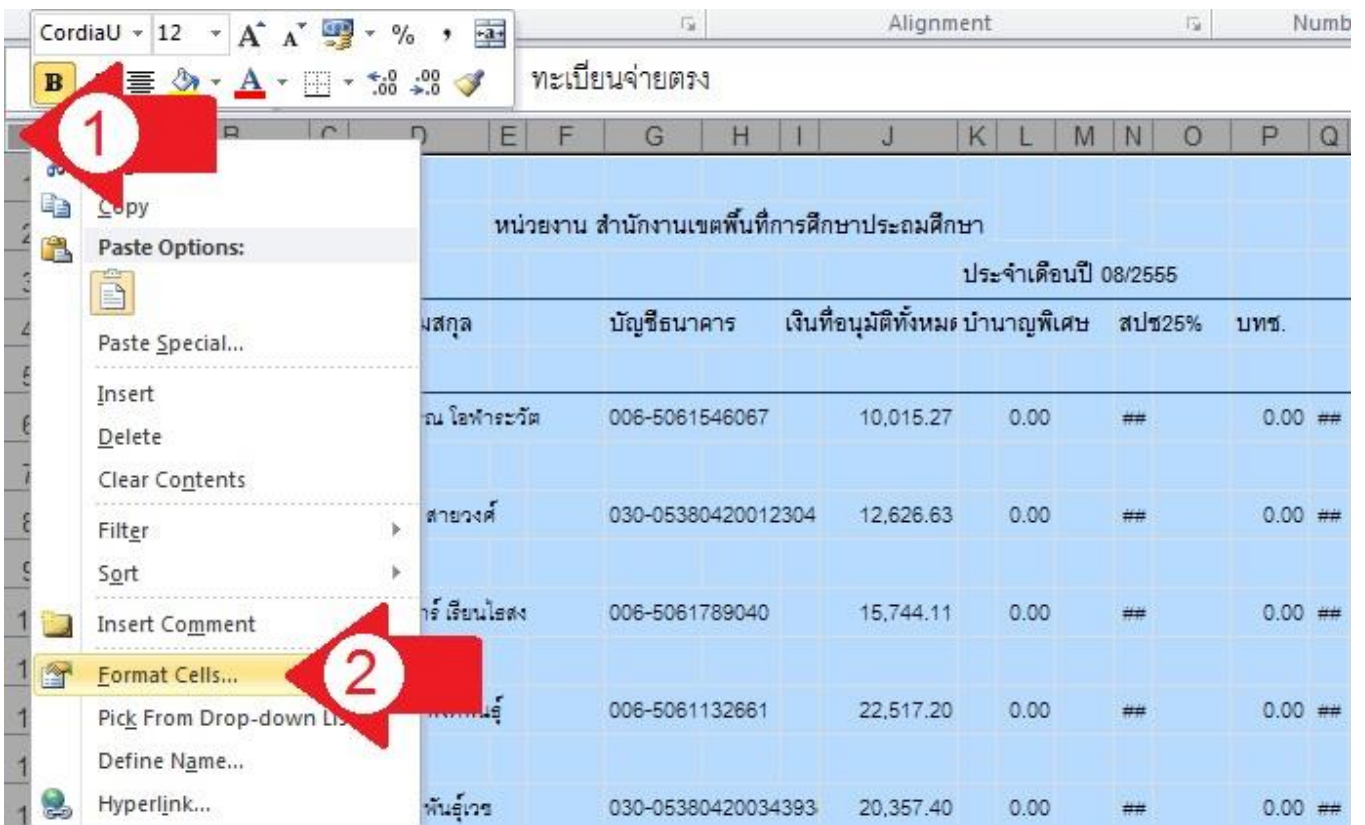


3.2 ข้อมูลข้าราชการบ้านอายุ เลือกคลิกตามลำดับตัวเลข 1-6

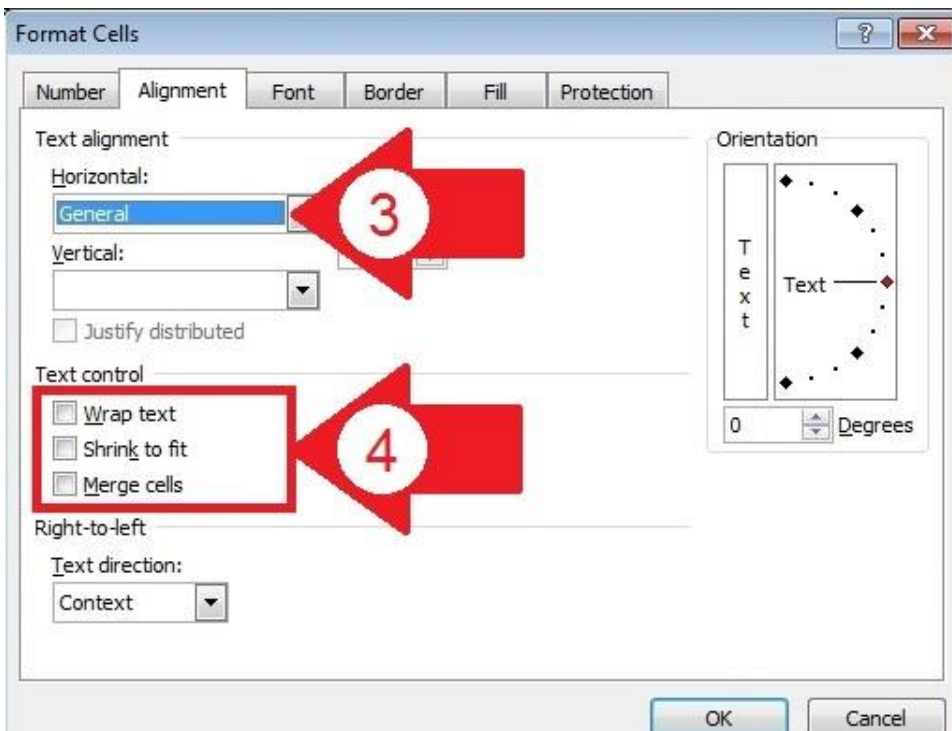


3.3 ข้อมูลผู้รับบำเหน็จรายเดือน เลือกคลิกตามลำดับตัวเลข 1-6

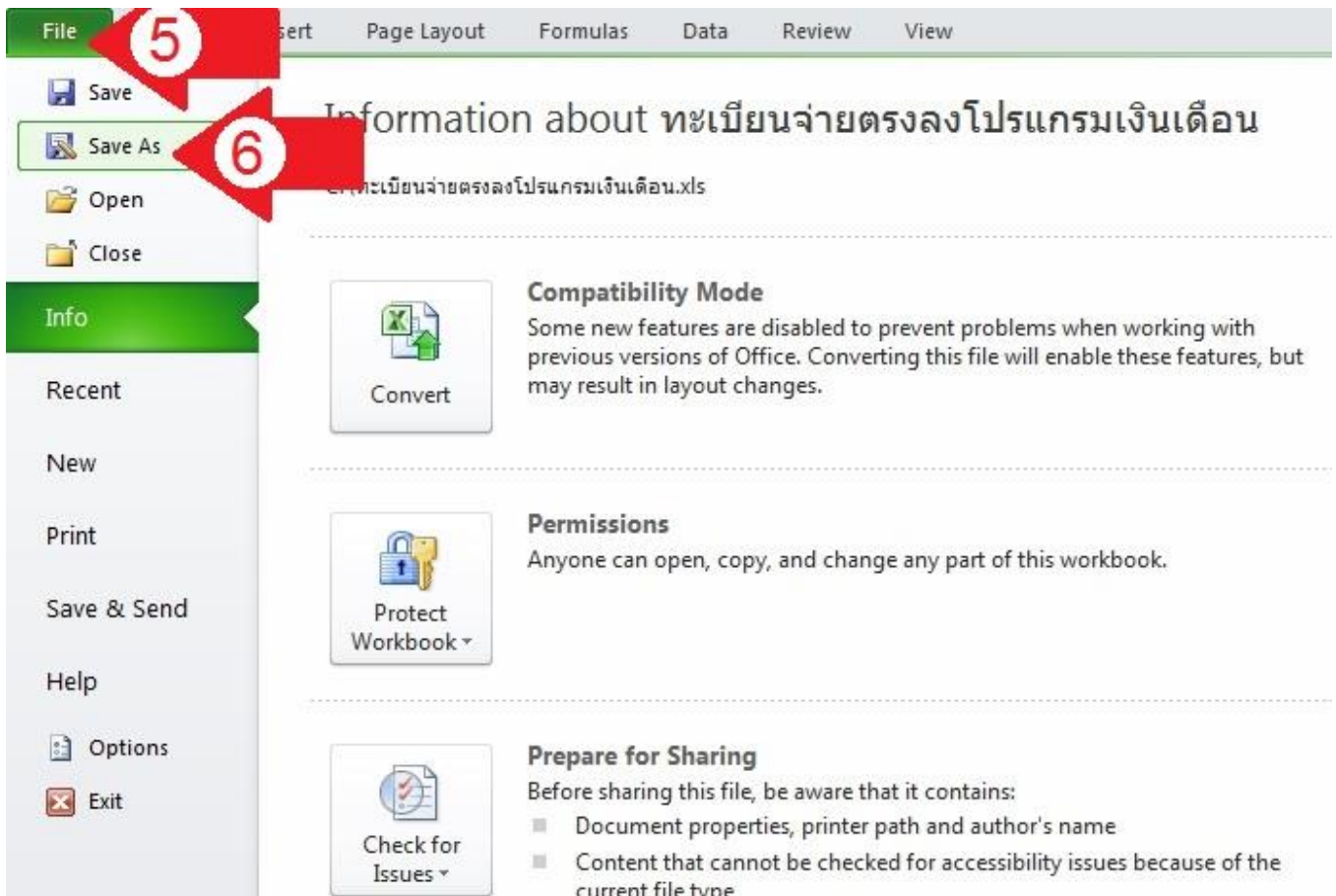
4 การเตรียมไฟล์ที่โหลดมาจากเว็บบ้านญาติ



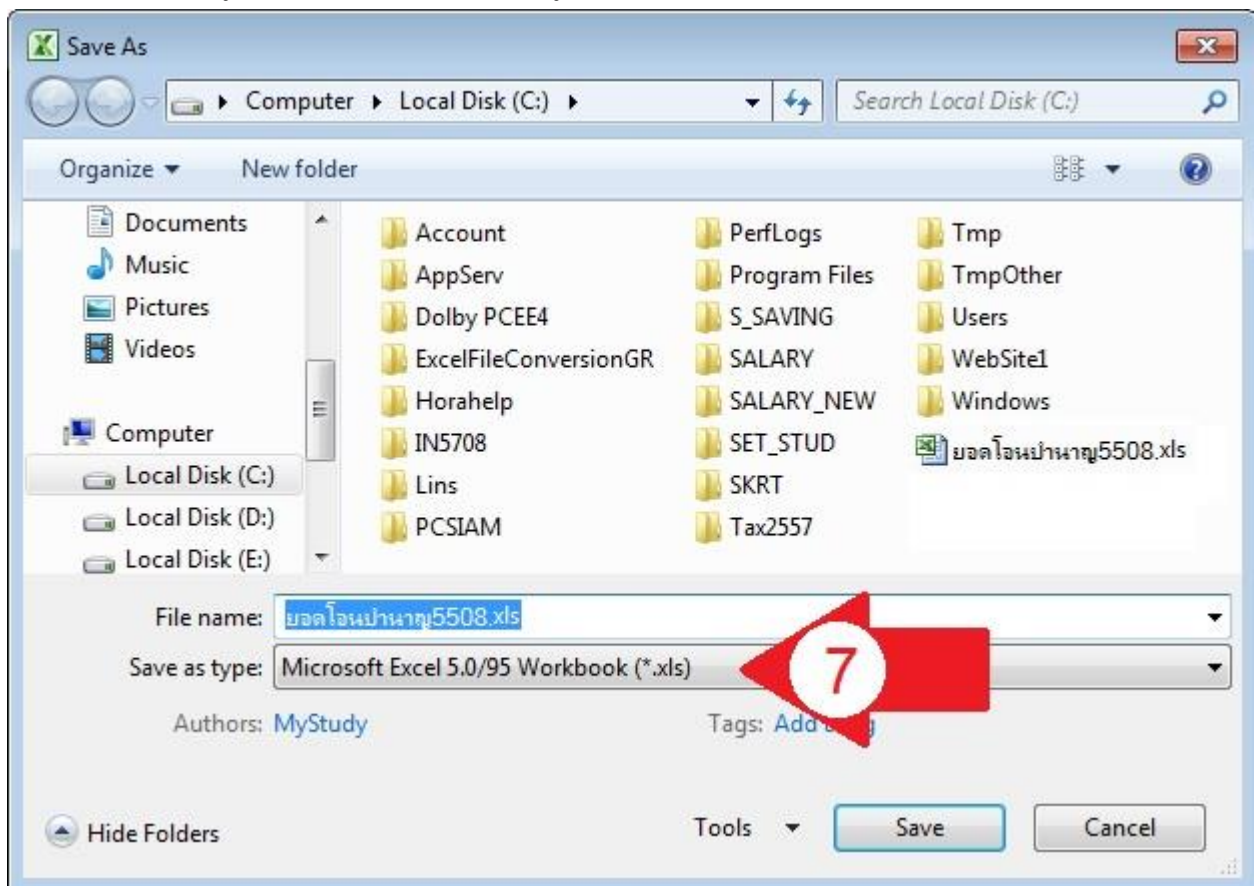
4.1 โหลดไฟล์ประเภท Excel ทำการปรับแต่งดังนี้ คลิกขวาที่มุมซ้ายมือบน (ลูกศรสีแดง 1) เลือกรูปแบบเซลล์ (Format Cells) ลูกศรสีแดง 2



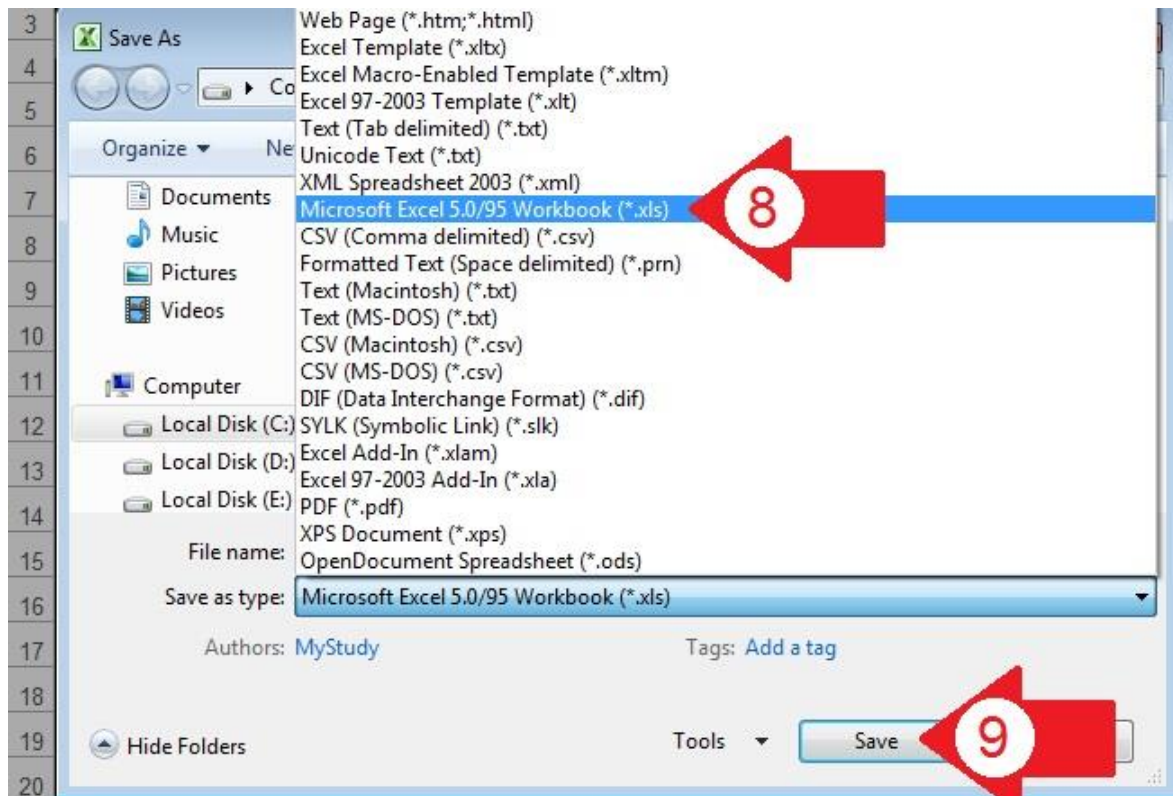
4.2 เลือกการจัดข้อความเป็นทั่วไป (General) ลูกศรสีแดง 3 การควบคุมข้อความเอาเครื่องหมายถูกออกทั้งหมด ลูกศรสีแดง 4



4.3 คลิก File ลูกศรสีแดง 5 เลือก Save As ลูกศรสีแดง 6



4.4 ตรงช่อง Save as type ลูกศรสีแดง 7 เปลี่ยนรูปแบบเป็น Excel 5.0/95 (ตามข้อ 8)

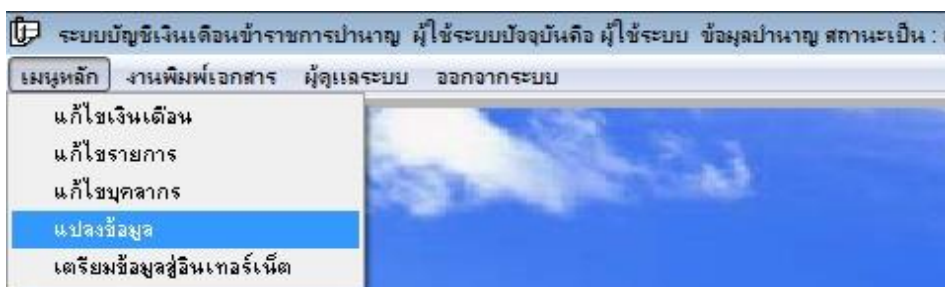


4.5 เลือกชนิดไฟล์เป็น Excel 5.0/95 ลูกศรสีแดง 8 แล้วคลิกปุ่ม Save ลูกศรสีแดง 9 เลือกที่เก็บเพื่อนำไปเข้าระบบต่อไป

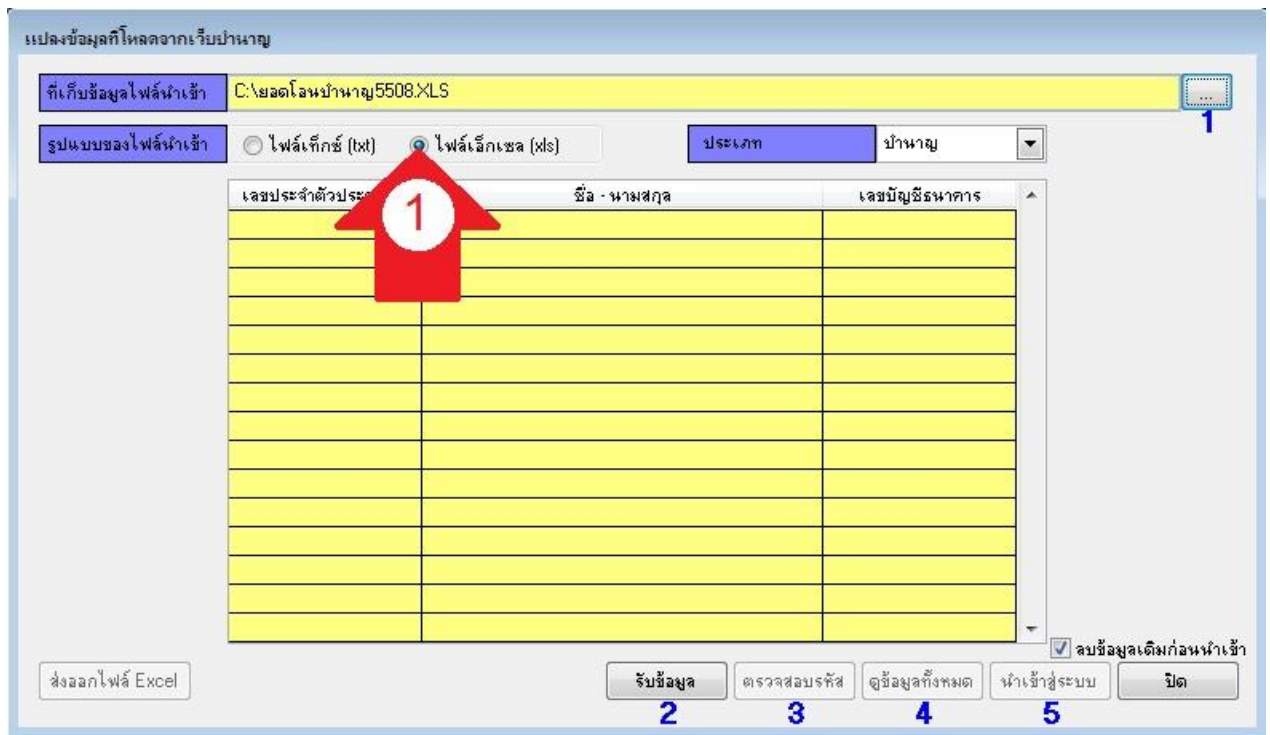
5 การใช้โปรแกรม B-Money



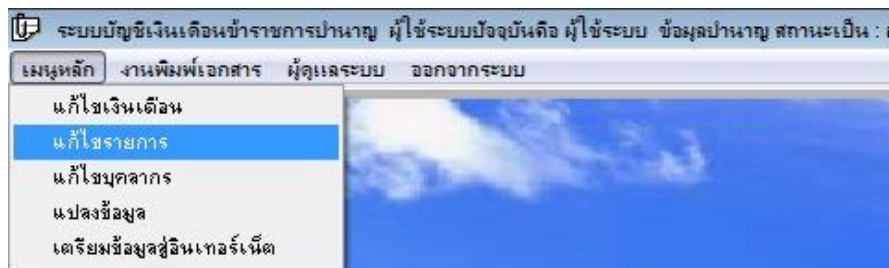
6 เปิดใช้โปรแกรมจาก Short cut หน้าจอ จะพบหน้าล็อกอินดังภาพ ใส่ User Name เหมือนกับระบบ E-Money (ค่าเริ่มต้น=administrator) Password เหมือนกับระบบ E-Money (ค่าเริ่มต้น=admin)



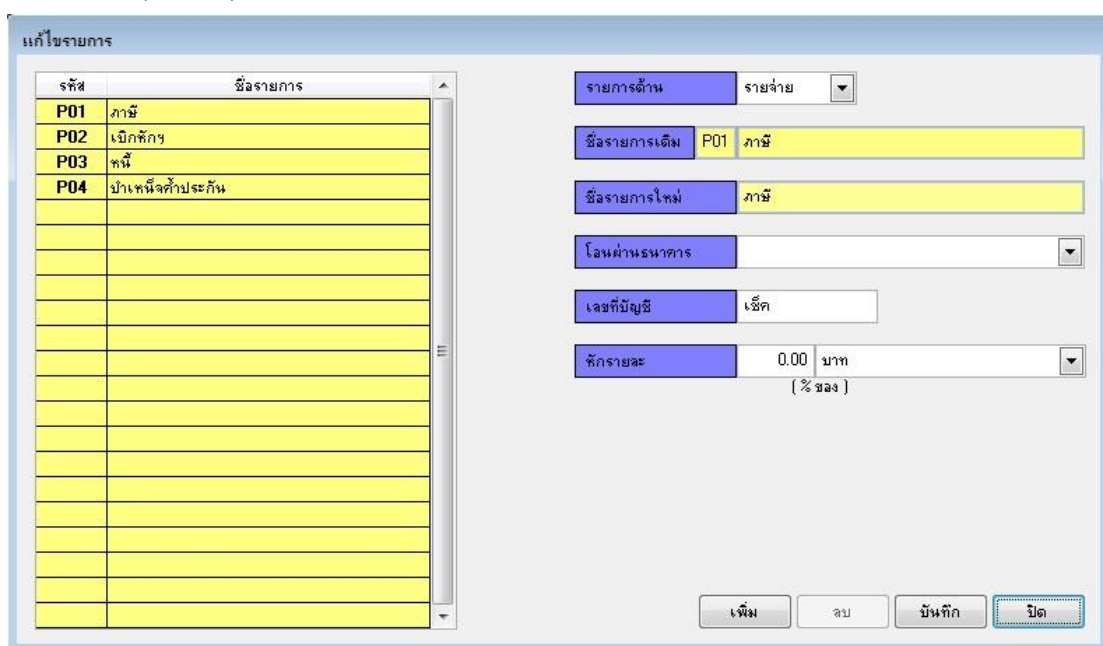
7 นำเข้าข้อมูล โดยเมนูหลัก -> แปลงข้อมูล

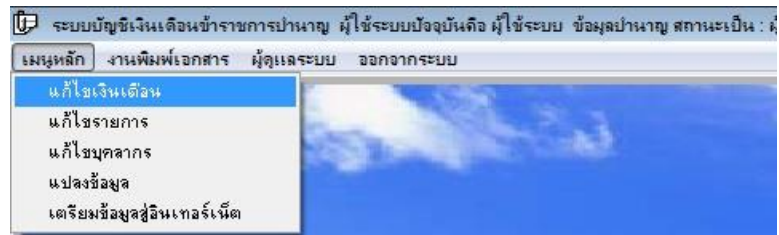


จะพบหน้าจอมีปุ่ม 1 ถึง 5 ก่อนจะดำเนินการให้คลิกที่ปุ่มไฟล์เอ็กเซล ลูกศรสีแดง 1 จากนั้นคลิกปุ่ม 1 เพื่อรับไฟล์และปุ่ม 2,3,4,5 ตามลำดับ

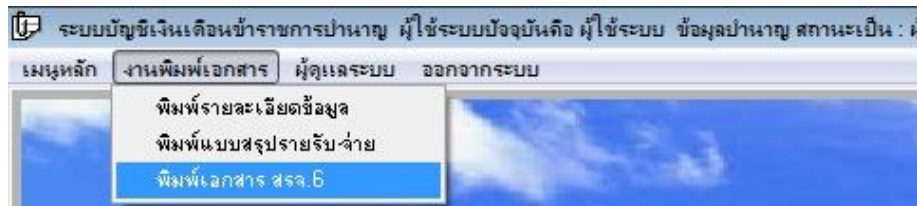
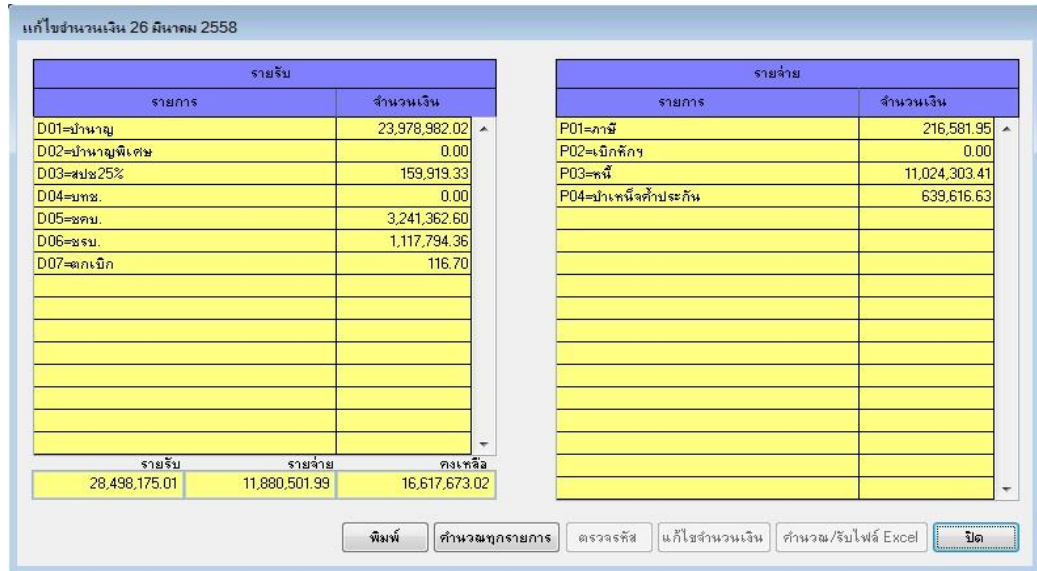


8 ทำการแก้ไขรายการ (รายจ่าย) ที่ต้องการเพิ่ม

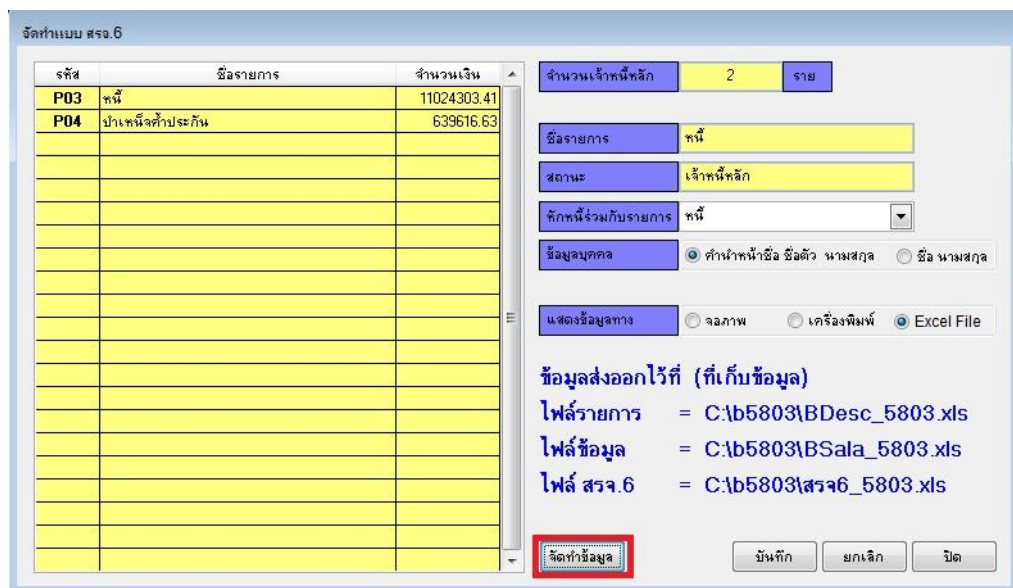


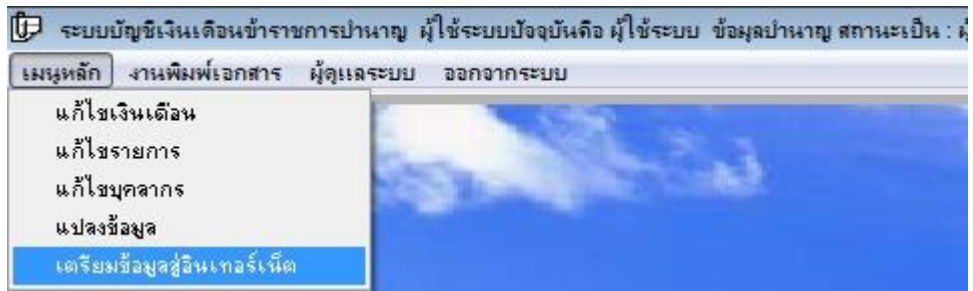


9 ทำการแก้ไขจำนวนเงิน (รายจ่าย) ที่ต้องการหักหนี้

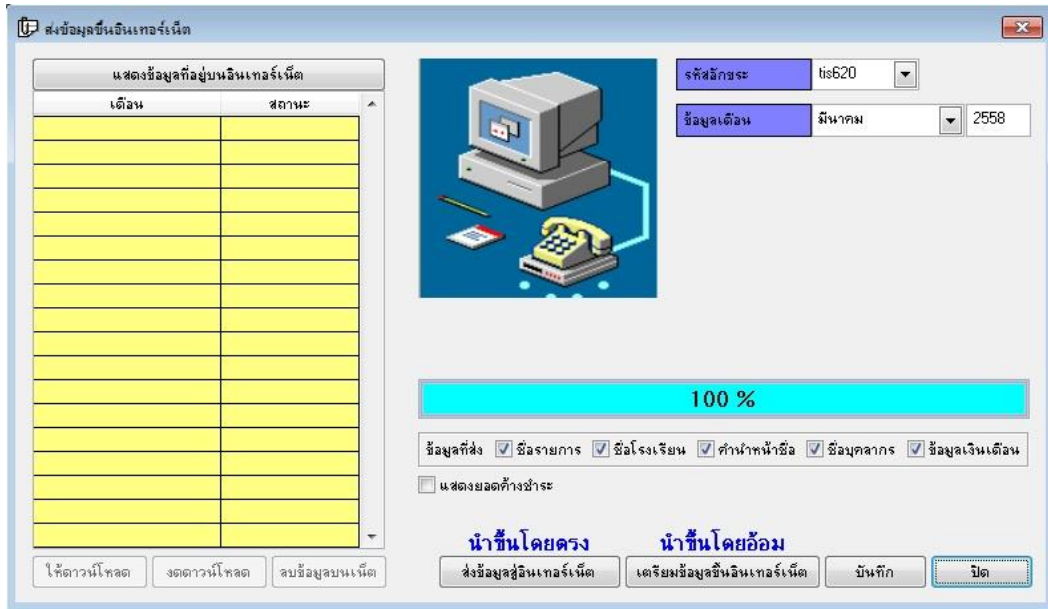


10 การจัดทำเอกสาร สรจ.6





11 การเตรียมข้อมูลสู่อินเทอร์เน็ต



รหัสอักษร เป็นไปตามผู้ดูแลเว็บไซต์แจ้ง (ไม่ใช่เป็นตามคู่มือ)