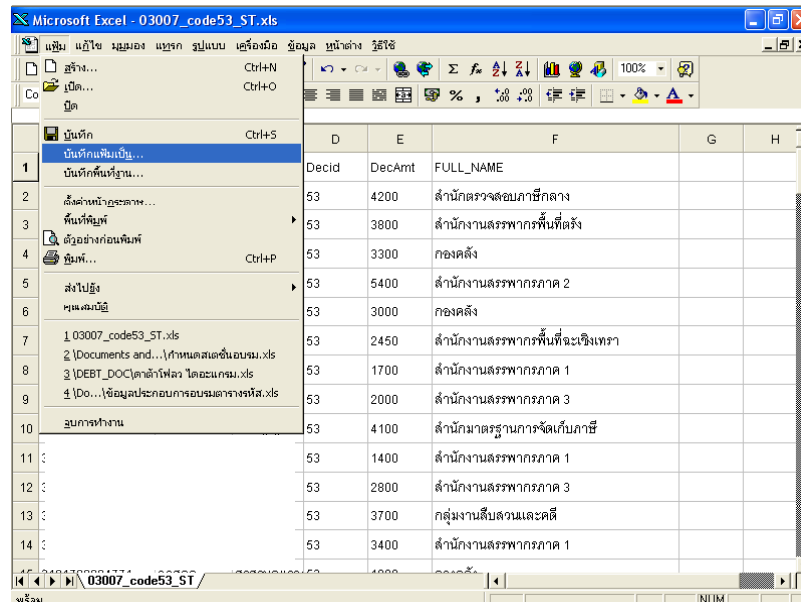


การแปลงข้อมูลจาก Excel file เป็น Text file

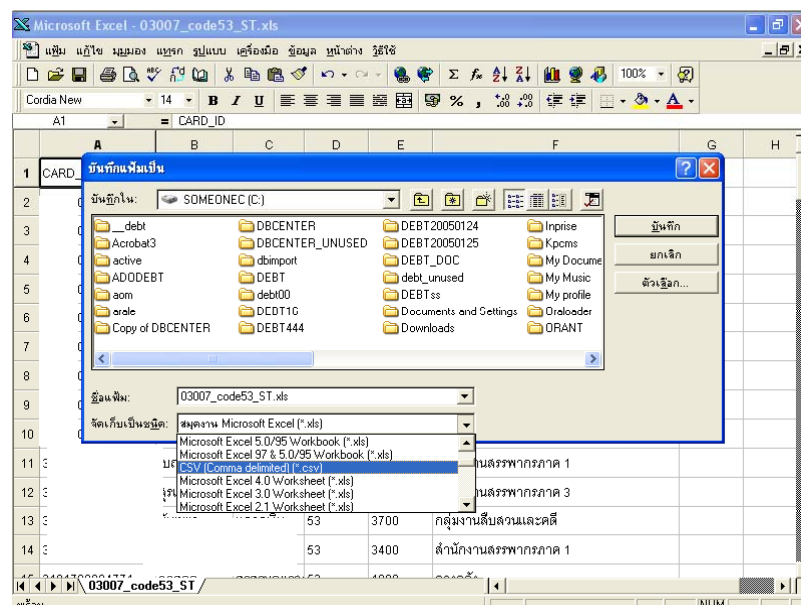
หลังจากที่ได้ทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูลที่ต้องการที่ดึงจากระบบงานในโครงการจ่ายตรงที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการจัดเก็บ (Save) ชื่อแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel file นั้น ให้อยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลประเภท Text file

ตัวอย่าง แฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel file ชื่อ **03007_code53_ST.xls** ให้นำบันทึกแฟ้มข้อมูลเป็น text file ตามลำดับ ดังนี้

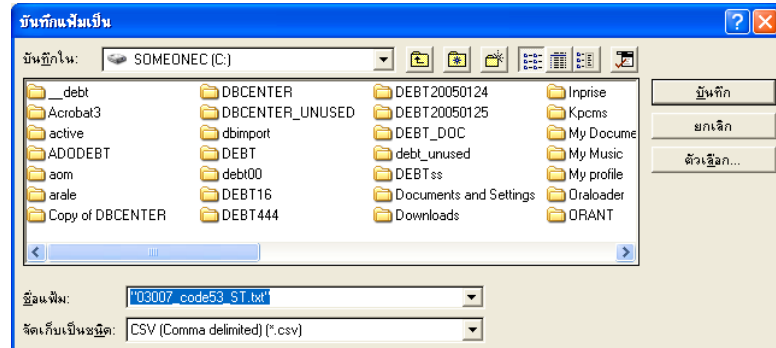
1. ไปที่เมนูใน Excel เลือกเมนู “แฟ้ม (File)” และเลือกเมนูรายการ “บันทึกแฟ้มเป็น ... (Save as...)” ตามจอภาพ ที่ 1



2. เลือกชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จะจัดเก็บจากช่อง “จัดเก็บเป็นชนิด” โดย Click ที่ลูกศร เครื่องจะแสดงรายการออกมา ให้เลือกเป็นประเภท “CSV (comma delimited) (*.csv)” เพื่อให้ระหว่างรายการข้อมูลมีตัวอักษรพิเศษประเภทจุลภาค (comma : ,) คั่นตามจอภาพที่ 2



- ที่ช่องรายการ “ชื่อแฟ้ม” ให้ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะบันทึกโดยใส่เครื่องหมายอัญประกาศ “ ” (Double quote) ปิดหัว ปิดท้ายของชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะบันทึก พร้อมทั้งระบุนามสกุลเป็น .TXT ก็จะได้ text file ชื่อแฟ้มข้อมูล “03007 code53 ST.TXT” ตามจอภาพที่ 3



- กดปุ่มบันทึก (Save) เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนด จากนั้นให้นำแฟ้มข้อมูลนี้สำรอง (Copy) ขึ้นสื่อคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่น Diskette หรือ แผ่น CD นำส่งให้กับกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ)