การจัดการบันทึกนำส่ง

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

การจัดการบันทึกนำส่ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1
ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกนำส่ง	2
การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล	2
การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีลาออกจากสมาชิก	10

การจัดการบันทึกนำส่ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การจัดการบันทึกนำส่ง เป็นเมนูสำหรับพิมพ์บันทึกนำส่งข้อมูลรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแยกตามประเภท ดังนี้

- 1. กรณีสมัครเป็นสมาชิก
- 2. กรณีเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนและข้อมูลสมาชิก
- 3. กรณีลาออกจากสมาชิก

โดยทั้ง 3 กรณีจะต้องทำแยกตามประเภทบุคลากรคือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ/ชั่วคราว (ส่วนงาน)

การจัดการบันทึกนำส่ง แบ่งสิทธิ์ออกเป็น 3 ระดับดังนี้

- 1. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนกลาง (Admin)
- 2. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระดับคณะ)
- 3. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระดับกอง)

ซึ่งทั้ง 3 ระดับจะสามารถจัดการบันทึกนำส่งโดยใช้วิธีเดียวกัน แต่จะมีการจำกัดสิทธิ์ในการ เข้าถึงข้อมูลแตกต่างกันตามระดับ

ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกนำส่ง

การพิมพ์บันทึกน้ำส่งทุกกรณี มีขั้นตอนหลัก 2 ขั้นตอน ได้แก่

- 1. กำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์
- 2. พิมพ์บันทึกนำส่งตามประเภทสมาชิก และประเภทบุคลากร

(1) การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จะต้องทำการกำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยการจัดการทำได้ดังนี้

เมื่อล๊อกอินเข้าสู่ระบบ CMUMIS แล้ว ไปที่แท็ป **"จัดการข้อมูล"** เลือก **"ระบบการจัดการ** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" เมนูย่อย **"จัดการบันทึกนำส่ง**" ดังรูปที่ 1

AGEMENT ORMATION TEM ANG MAI UNIVERSITY					
เกรรม จัดการข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ	สืบคันข้อมูล	อีเมล์	ดาวน์โหลด	
	ระบบการบริจาด • บันทึกข้อมูลการบริจาก • กันหาประวัติการบริจาง • กันหาประวัติการบริจาง • จัดการข้อมูลกองทุน	ารายกองทุน	2. • * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	เบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชี ดการผู้สมัครกองทุน มาชกานข้อเหสบจริก การข้อเหสบจริก มาชกานบ่อยนแบลงขอมุล/นไยบาย บอการผู้ทำแบบประเมินความเสียง ดการสมาชิก ตามวันที่อนุมัด ายชื่อสมาชิก ตามวันที่อนุมัด การสมาชิกลาออก ายงาน TSD ส่งเริ่นสบทบ ารงาน TSD ส่งเริ่นสบทบ ารสนเทศกองทุน งเมล์ รางสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมุล นหาวันที่จอกนอกระบบ ดการข้อมุลประกาศ ายการการเปลี่ยนแองทุน มุด-ปิดระบบ ดการข้อมุลผู้สมัคกก. รุปผลการลงคะแนน	

รูปที่ 1 เมนูจัดการบันทึกนำส่ง

จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการจัดการ ดังรูปที่ 2 ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 แท็ป คือ

แท็ปที่ 1 "บันทึกนำส่งใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง" ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แท็ปที่ 2 "บันทึกนำส่งลาออกจากกองทุน" ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีลาออกจากสมาชิก

ให้เลือก แท็ปที่ 1

ลส่วนบุคคล ซ่าวสาร/กิจกรรม	จัดการข้อมูล ข้อมูล	สารสนเทศ สืบคับข้อ	มูล อีเมล์ ดาวม์โหลด	० वं ११	หนาแรก กาถามทพบบอย ดง				
ใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง	ลาออกจากกองทุน		()	กาหนดเงอนเขเ	นการคนหา				
คนหา									
2 แสดงรายการเ	ลกานะ เบสมคร: <u>ยนขน เบสมคราแถว + ยงไม เออนมอ</u> หน่วยงาน: ดับ000000005 คณะวิทยาศาสตร์ ↓ เฉพาะหน่วยงานนี้ ดับ00000111 ภาคริชาเคมีอุตสาหกรรม สถานะการพิมฟ: เสดง ไปหน้าพิมพ์ แสดง ไปหน้าพิมพ์ แสดง ไปหน้าพิมพ์ เป็นช่วยการของ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 9 รายการ **ออิตที่นั่วตารรง เชื่อมีอนไข								
		**ดลิกที่หัวตาราง	เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่	<i>ี่ต้องการ</i>					
พิมพ์ <u>สถาน</u>	<u>แะพิมพ์</u> ลำดับ	<u>ลำดับใบสมัคร</u>	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	ประเภท	<u>วันที่สมัคร</u>				
	1	<u>S180000462</u>	to a proper sector by	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561				
	2	<u>S180000461</u>	second residences	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561				
	3	<u>S180000460</u>	sense and the	เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561				
	4	<u>S180000459</u>	second a second set	เปลี่ยนข้อมูล	09/11/2561				
	5	<u>S180000457</u>	second and of the local	เปลี่ยนข้อมูล	02/11/2561				
	6	<u>S180000360</u>	second damage	เปลี่ยนข้อมูล	10/02/2559				
	7	<u>S180000458</u>	to an other and they first	สมาชิกไหม่	06/11/2561				
	8	S180000365	the strange of the last	สมาชิกใหม่	29/02/2559				
	9	<u>S180000350</u>	steppines to spatial	สมาชิกใหม่	11/09/2558				
		บัน	เท็ก ไปหน้าพิมพ์						
				(โบสมัก	ารสมาชกเหม				

รูปที่ 2 หน้าจัดการบันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หน้าจัดการการพิมพ์ จะแสดงรายการเฉพาะที่ยืนยันแบบฟอร์มแล้ว และยังไม่ได้รับการอนุมัติ ซึ่ง สามารถเลือกค้นหาได้ 2 เงื่อนไข คือ **หน่วยงานที่สังกัด** และ **สถานะการพิมพ์** โดยในตารางแสดงผล ข้อมูล จะแสดงให้ทราบว่า เป็น**ใบสมัครสมาชิกใหม่** หรือ เป็น**ใบเปลี่ยนแปลงข้อมูล**

ในการพิมพ์บันทึกนำส่ง จะต้องทำการเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยหากต้องการพิมพ์ รายการใด ให้ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการพิมพ์ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) จากนั้น คลิกปุ่ม "**บันทึก**" ด้านล่างตารางข้อมูล ดังรูปที่ 3

ส่วนบุคคล	ข่าวสาร/กิจกรรม	จัดการข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ	สืบคันข้อมูล	อีเมล์	ดาวม์โหลด		หน้าแรก ด้าถามที่พบบ่อ				
ใบสมั	โคร/เปลี่ยนแปลง	ลาออกจากกองทุน										
กันหา												
	สถานะในชนัก∉ - มีบยับในชนัก≋บรัก ⊥ ยังไปได้อบบัติ											
	หน่วยงาน : 💿 000000005 คณะวิทยาศาสตร์ 🔹 🔽 🔲 เฉพาะหน่วยงานนี้											
 0000000111 ภาควิชาเคมือตสาหกรรม 												
สถานะการพิมพ์ : ∣ทั้งหมด ▼												
พ้าเครื่องหมายกก หม้า												
1		ส่ง										
เลือกร	รายกา	ารที่ต้องกา	รพิมพ์									
	\smile		ît.	ารของ คณะ	วิทยาศาสตร์	<mark>จำนวน 9 ราย</mark>	<mark>เการ</mark>					
_			**ดลิกที่ห้	้วตาราง เพื่อ	จัดเรียงลำดับ	ตามคอลัมน์ที่ต้อ	งการ					
0	ิพิมพ์ <u>สถา</u> น	<u>แะพิมพ์</u> ลำเ	ลับ <u>ลำดับใบ</u>	<u>เสมัคร</u>	<u>Å</u> e	<u>-นามสกุล</u>	<u>ประเภท</u>	<u>วันที่สมัคร</u>				
- 1		1	<u>S1800</u>	00462	1.1110-0110	daulter	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561				
		2	2 <u>S1800</u>	00461	ener solites	10	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561				
_ 1		3	<u>S1800</u>	00460			เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561				
		4	<u>S1800</u>	00459	10010-0000	- And	เปลี่ยนข้อมูล	09/11/2561				
		5	5 <u>S1800</u>	00457	and the second second		เปลี่ยนข้อมูล	02/11/2561				
		6	S <u>S1800</u>	00360	and design		เปลี่ยนข้อมูล	10/02/2559				
		7	7 <u>S1800</u>	00458	al advances of	hep/het	สมาชิกใหม่	06/11/2561				
		8	<u>S1800</u>	00365	are split to	de la	สมาชิกใหม่	29/02/2559				
1		ç	<u>S1800</u>	00350	operated by	indian in	สมาชิกใหม่	11/09/2558				
	2 ค	ລີກປຸ່ມ"ບັน	ทึก" 🗲	ี บันทึก	ไปหน้า	พิมพ์						

รูปที่ 3 หน้าจอเลือกรายการพิมพ์

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ไปหน้าพิมพ์" เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม บันทึกนำส่ง ดังรูปที่ 4

มูลส่วนบุคคล	ข่าวสาร/กิจกรรม	จัดการข้อมูล ข้อมูลส	รารสนเทศ สืบคันข้อมูล	อีเมล์	ดาวบโหลด		หน้าแชก กำถามทีพบบ่อย	ติดต่อเร
1	บสมัคร/เปลี่ยนแปลง	ลาออกจากกองทุน						
ด้นหา								
		สถานะใบสมัคร	: ยืนยันใบสมัครแล้ว + ยังไม่ไ	ด้อนุมัติ				
		หน่วยงาน	 000000005 คณะวิท 0000000111 ภาควิช 	ทยาศาสตร์ กาเคมีอุตสาหกรรม		′ □ เฉพาะหน่วยงานนี ▼		
		สถานะการพิมพ์	∶ ทั้งหมด ▼					
			แสดง ไปหา	น้าพิมพ์				

เ ื้อกรายการที่จ	จะพิมพ์										
			พิมพ์รายการของ ด	คณะวิทยาศาสตร์ <mark>จำนวน 9 ร</mark>	<mark>ายการ</mark>						
**คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ											
🔲 พิมพ์	<u>สถานะพิมพ์</u>	ลำดับ	<u>ลำดับใบสมัคร</u>	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	<u>ประเภท</u>	<u>วันที่สมัคร</u>					
	พิมพ์	1	<u>S180000462</u>	subtraction of the desired of	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561					
	พิมพ์	2	<u>S180000461</u>	a support of stand	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561					
	พิมพ์	3	<u>S180000460</u>	to compare a space	เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561					
¥	พิมพ์	4	<u>S180000459</u>	secondaria magnificati	เปลี่ยนข้อมอ	09/11/2561					
	พิมพ์	5	<u>S180000458</u>	successive days	ດລີດນໍ່ມາໃນ						
v	พิมพ์	6	<u>S180000457</u>	a spectrum along	ทุตุแก้ท เ	บทนาพมพ					
V	พิมพ์	7	<u>S180000365</u>	ware angles their	เพื่อพิมพ์	้แบบฟอร์ม					
×	พิมพ์	8	<u>S180000360</u>	spectral das Names							
	พิมพ์	9	<u>S180000350</u>	supplement incoming	สมาชิกใหม่	11/09/2558					
			บัน	ทึก ไปหน้าพิมพ์							

รูปที่ 4 ปุ่มไปหน้าพิมพ์

เมื่อคลิกปุ่ม "ไปหน้าพิมพ์" แล้ว จะปรากฏหน้าจอกำหนดค่าต่างๆในการพิมพ์แบบฟอร์ม ดังรูป

ที่ 5

ข้อมูลส่วนบุคคล	ข่าวสาร/กิจกรรม จัดการข้อม	อ ข้อมูลสารสนเทศ สืบค้นข้อ	มมูล อีเมล	โ ดาวเ	มโหลด
<< กลับหน้าจัดการ	9 v v v	ตั้งค่ารายละเอียด บันทึกนำ	าส่ง	เลือกประเ	ภทแบบฟอร์ม
รายละเอียดใบ	สถานะไบสมัคร ยืนยัน ประเภทการสมัคร ● สมั ประเภทบุคลากร : พนัก หน่วยงาน : ● [0 ● [0] ปะหน้า	เบสมัครแล้ว + กำหนดสถานะพิมพ์แล้ กรไหม่ © เปลี่ยนแปลงข้อมถ มานมหาวิทยาลัยประจำ ▼ 000000005 คณะวิทยาศาสตร์ 000000111 ภาควิชาเคมีอุตสาหกร	2 เลือก	เฉพาะหประเภทบุร	_{น่วยงานนี้} จลากร
1. 2. 3. 4. 5.	วันที่ : เรียน : ชื่อส่วนงาน : โทร : ที่ ศธ : ผู้ลงนาม : ตำแหน่งผู้ลงนาม :	20 พฤศจิกายน 2561 วั <i>นที่สามารถแก้ไขได้ หรือ หากต้องกา บางส่วน หรือลบออกทั้งหมดได้</i> ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์	รเขียนวันที่เอง สามว	กำหนดร แบบฟอ	3 รายละเอียดใน อร์มใบปะหน้า
4 คลิ	ถกปุ่ม "พิมพ์ใบปะหน้	า" พิมพ์บันทึกน่าส่ง			

รูปที่ 5 หน้ากำหนดเงื่อนไขและตั้งค่ารายละเอียดบันทึกนำส่ง

จากรูปที่ 5 รายการข้อมูลที่จะพิมพ์บนบันทึกนำส่ง จะเป็นรายการที่**ยืนยันใบสมัครแล้ว** กำหนดสถานะพิมพ์แล้ว และยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดย

- 1. ทำการเลือกประเภทแบบฟอร์ม
- 2. ทำการเลือกประเภทบุคลากร
- 3. กำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกนำส่ง
- 4. คลิกปุ่ม "พิมพ์บันทึกนำส่ง"

การพิมพ์แบบฟอร์ม จะต้องทำแยกประเภทแบบฟอร์ม คือ ใบสมัคร และใบเปลี่ยนแปลงข้อมูล และต้องทำแยกตามประเภทบุคลากร คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ/ชั่วคราว (ส่วนงาน) เมื่อใส่ รายละเอียดในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว และคลิกปุ่ม "พิมพ์บันทึกนำส่ง" แบบฟอร์มบันทึกนำส่ง จะปรากฏ ในส่วนด้านล่างถัดมา สามารถกดส่งออกเป็น PDF File เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ ส่งออกเป็น Excel เพื่อแก้ไขหรือเก็บบันทึกไว้ได้ ดังรูปที่ 6-7

2	้อมูลส่วนบุคคล	ข่าวสาร/กิจกรรม	จัดการข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ	สืบค้นข้อมูล	อีเมล์	ดาวนโหลด				
	2.		เทร :								
	3.		ที่ศธ: ที่ศธ								
	4.		ผู้ลงนาม : ผู้ลงน	าม							
	5.	ต่ำแห	หน่งผู้ลงนาม : ตำแห	น่งผู้ลงนาม							
หมพ์บันทึกนำส่ง เลือกประเภท Find Next Excel PDF บันทึกข้อความ											
ที่	ที่ศธ			วันที่ 20 พฤศจิกาย	าน 2561		-				
เรื่อง	ขอส่งแบ	บฟอร์มการสมัครเป็นสม	เาชิกกองทนสำรองเสื่	โยงชีพมหาวิทยาลัยเชีย	งใหม่		-				
มหาวิ	ด้วยคณะวิทย ทยาลัยประจำ 1	ยาศาสตร์ ขอส่งแบบฟอ ในสังกัด จำนวน 3 ราย	ร์มการสมัครเป็นสมา ดังนี้	ซิกกองทุนสำรองเลี้ยงชิ	ท่พมหาวิทยาลัยเชียงใ	หม่ ของพนักงาน	-				
	ลำดับ	ชื่อ-1	สกุล พนักงาน		แผนการลงทุน						
	1	constituent dis			แผนที่ 4						
	2	and the first states			แผนที่ 4						
	3	required lines	1.0		แผนที่ 6						
	จึงเรียนมาเ	พื่อโปรดพิจารณาและด้	าเนินการต่อไปด้วย จ (ลงบ	จักขอบคุณยิ่ง มาม)							
				(ผู้ลง	หมาม)	-					
				ตำแหน่ง	ผู้ลงนาม						

รูปที่ 6 แสดงแบบฟอร์มบันทึกนำส่ง

รี ด คณะวิทยาศาสตร์ โทร โทร	บันทึกข้อความ
ที่ศธ	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561
ขอส่งแบบฟอร์บการสบัครเ	บสบาทิกกลงทบสำรลงเลี้ยงที่พบหาวิทยาลัยเทียงใหม่

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ขอส่งแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลียงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของพนักง มหาวิทยาลัยประจำ ในสังกัด จำนวน 3 ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงาน	แผนการลงทุน
1	v 4 4	แผนที่ 4
2		แผนที่ 4
3	Contraction of the second s	แผนที่ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม).....

(ผู้ลงนาม) ตำแหน่งผู้ลงนาม

รูปที่ 7 แสดงแบบฟอร์มบันทึกนำส่ง ที่ส่งออกเป็นไฟล์ PDF

<mark>การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีลาออกจากสมาชิก</mark>

จะมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ กรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องกำหนดรายการ ที่ต้องการพิมพ์ก่อน ดังนี้

เมื่อล๊อกอินเข้าสู่ระบบ CMUMIS แล้ว ไปที่แท็ป **"จัดการข้อมูล"** เลือก **"ระบบการจัดการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ"** เมนูย่อย **"จัดการบันทึกนำส่ง"** ดังรูปที่ 1 จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการจัดการ ดังรูปที่ 8 ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 แท็ป คือ

แท็ปที่ 1 "บันทึกนำส่งใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง" ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีสมัครใหม่ หรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

แท็ปที่ 2 "บันทึกนำส่งลาออกจากกองทุน" ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีลาออก

_									
	ใบสมัคร/เปลื่	ยนแปลง	ลาออกจ	ากกองทุน				·	10
ค้น	หา							🥖 กาหนดเงอ	นไข
								< เนการคน	หา
สถานร. เบนสมาชาวบน									
			ทนะ		J8 คณะเกษตรคาสต	2	และเกมายงานน		
				0000005;	<u>ว9 กองทุนทว เบ</u>		•		
			สถานะการเ	√มพ∶ทงหมด *	18-				
			ହା	าคืน :	(1)0	หรอ นามสกุล)			
				แสดง	ไปหน้าพิมพ์				
							(11 20 152 11025	201
130	ດຮວຍດວຣຄ໌						2	แลตงวายการต เรื่องปัต	เม
6016	יי וזעו אין או	192.0910				Moor		เงยนเบ	
				an a sint	งานาน 60 ร	<mark>כוזוש</mark> גייינו			
ſ				**ดฉิกที่หัวตาราง	<i>เพิ่กจัดเรียงล้า</i> เ	จับ ตามดกล้มเ	เท็ต์ลงการ		1
	🗆 เลือก	พิมพ์ไบ ปะหน้า	<u>สถานะพิมพ์</u>	สาเหตุ	วันที่อ	อก	<u>ชื่อ-สกุล</u>	<u>อนุมัติครั้งแรก</u>	
			ไม่พิมพ์	<u>ลาออกจากงาน</u>		- 10 Million	a sector de	01/07/2556	
			ไม่พิมพ์	เกษียณอายุ	·	- 10 M	and a second second	01/09/2556	
			ไม่พิมพ์	ลาออกจากงานและขอด •	·		0.000	01/10/2556	
			ไม่พิมพ์	ลาออกจากองทุนโดยไม ง		1000	10.00	01/09/2556	
			พิมพ์	ลาออกจากงาน	31/12/2561		and specularity of	01/07/2556	
			พิมฟ์	ลาออกจากงานและขอด •	11/12/2561	10.000	the patient	01/07/2556	
				ดาลอกจากงาน			and later	01/09/2556	

ให้เลือก แท็ปที่ 2

รูปที่ 8 หน้าจัดการบันทึกนำส่งกรณีลาออก

หน้าจัดการข้อมูล จะแสดงรายการเฉพาะคนที่มีสถานะเป็นสมาชิกกองทุนอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถเลือกค้นหาได้ 3 เงื่อนไข คือ **หน่วยงานที่สังกัด ,สถานะการพิมพ์** และ **ชื่อหรือนามสกุล** ในการพิมพ์บันทึกนำส่ง จะต้องทำการเลือกกำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยหากต้องการ พิมพ์รายการใด ให้ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์แรก เพื่อเลือกรายการที่จะมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล และทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์ที่ 2 เฉพาะรายการที่ต้องการพิมพ์ (สามารถเลือกได้ หลายรายการ) พร้อมทั้งเลือกสาเหตุการลาออกจากสมาชิก และวันที่ออก จากนั้น คลิกปุ่ม "**บันทึก**" ด้านล่าง ตารางข้อมูล ดังรูปที่ 9

		คาค	าน :		(ขอ หวอ	ย นาง	พิสกุล)			
			แสดง	ไป	หน้าพิมพ์					
เลือกรายการที่จ	จะพิมพ์			<mark>จำนว</mark> ราง เพื่อร่	<mark>น 80 ราย</mark> โดเรียงลำดับ	<mark>การ</mark> ตาร	วั มดออับบ์ที่ต้อง	การ		
🗖 เลือก	2	ทำเครื่องหมายย หน้ารายการที่ต้อ	ถูกที่ มงการ สาเหต	Ą	วันที่ออก	1	1	<u>ื่อ-สกุล</u>	1	<u>อนุมัติครั้งแรก</u>
		พิมพ/ยกเล็กพิ	มพ	•		1	นายจรีเมช อังก	สิทธิ์	01	/07/2556
		ม่พิมพ์ 🛛	เกษียณอายุ	•]	นางกนิษฐา เอื้อ	งสวัสดิ์	01	/09/2556
		ไม่พิมพ์ 🛛	ลาออกจากงานและข	ая ▼]	้นางสาวพรสุข ข่	วัยสุข	01	/10/2556
		ไม่พิมพ์ 🛛	ลาออกจากองทุนโด/	บไม▼]	นางศรีบุศย์ ดวง	มทวี เ	01	/09/2556
		พิมพ์ 🛛	ลาออกจากงาน	•	31/12/2561]	นางสาวพัชนี สุ	วรรณวิศลกิจ	01	/07/2556
		พิมพ์ เ	ลาออกจากงานและข	ая ▼	11/12/2561]	นางสาวพิกุล มูล	งนิลตา	01	/07/2556
			ลาออกจากองทุนโด	ะไม▼	11/12/2561]	นางสาวบุณรดา	ไชยกันทา	01	/09/2556
			ลาออกจากงาน	•	11/12/2561]	นายกมล งามสม	เสข	01	/09/2556
		i	ลาออกจากงาน ลาออกจากงานและข	อคงเงินไว้ในก	องทุนตามระยะเวลาไ	ไม่เกิเ	แที่กำหนดไว้ในกองทุา	ู ยจักร์	01	/09/2556
	- 1		ลาออกจากองทุนโดย เกษียกเอาย	ไม่ได้ลาออกจ	ากงาน		•	ะชัน	01	/08/2556
		<u> </u>	เกษียณอายุและขอด- หพพออวพ	งเงินไว้ในกองเ	าุ่นตามระยะเวลาไม่เ	เกินที่ก	ำหนดไว้ในกองทุน	ชนา	01	/08/2556
ทำเครื่อ	งหมายถู	ก	เสียชีวิต โลยชีวิต		2 - 4			ยรติ	01	/08/2556
หน้าราย	มการที่ต้อ 	10	เอนยายกองทุน เบย อื่นๆ	งกองทุนสารอง	แลยงชพอน			ดติโยธิน	01	/09/2556
การ	บนทก		ลาออกจากงาน	•			นางพิกุลทอง เท	พลิขิตกุล	01	/07/2556
			ลาออกจากงาน	T		1			01	/07/2556
			ลาออกจากงาน	•	3		คลิกปุ่ม "บ่	มันทึก "	01	/07/2556
						1				1 <u>2</u>
,					บันทึก					

รูปที่ 9 หน้าจอเลือกรายการพิมพ์

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ไปหน้าพิมพ์" เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม บันทึกนำส่งกรณีลาออก โดยขั้นตอนต่อจากนี้ จะทำเช่นเดียวกับกรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในหน้า 6-9