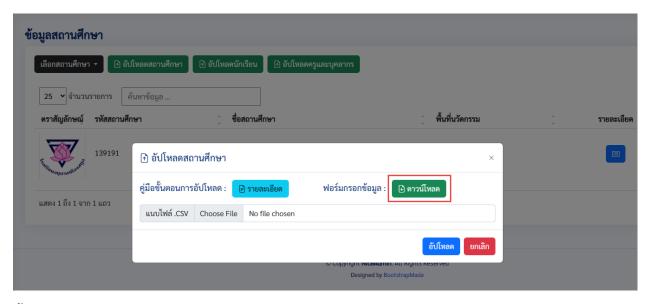
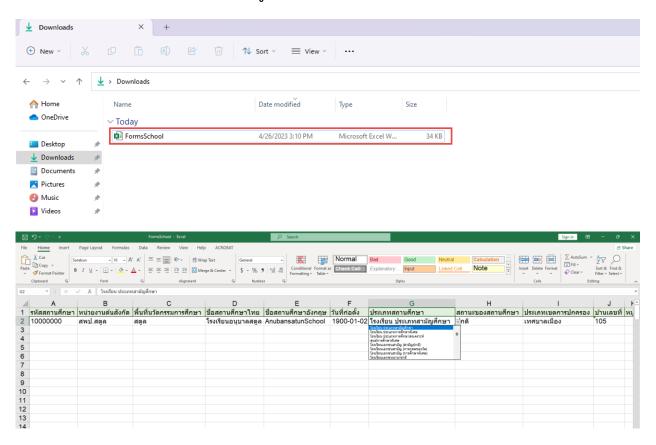
# คู่มือขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล

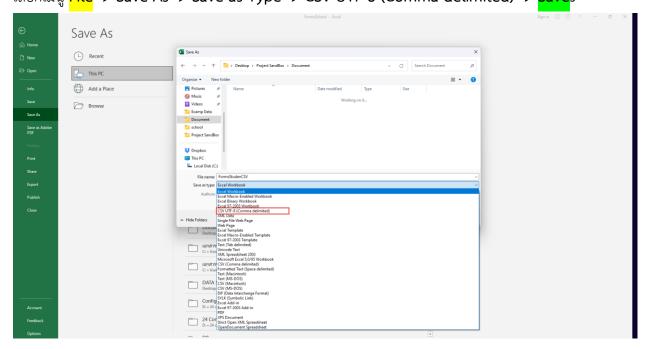
## ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดฟอร์มกรอกข้อมูล



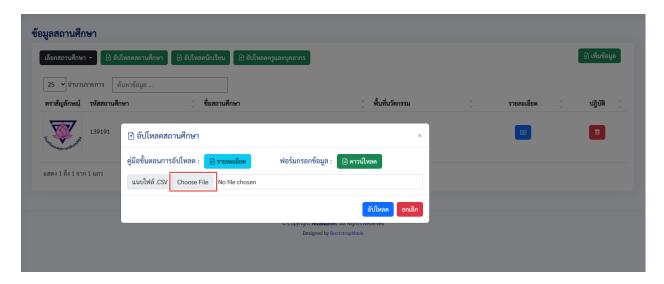
### ขั้นตอนที่ 2 เปิดฟอร์มและทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามมชื่อคอมลัมน์

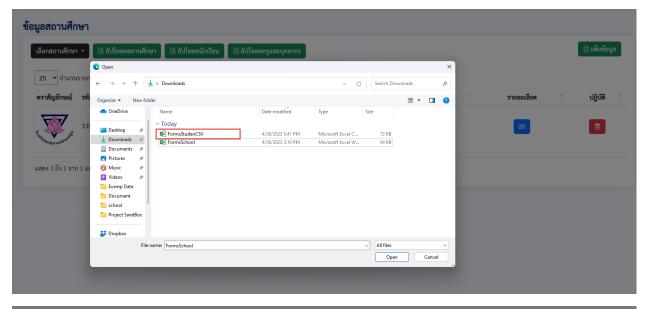


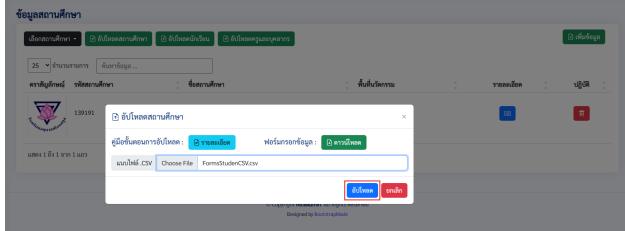
# ขั้นตอนที่ 3 หลังกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้บันทึกไฟล์เป็น นามสกุล CSV ก่อนทำการอัปโหลดข้อมูล เลือกเมนู File -> Save As -> Save as Type -> CSV UTF-8 (Comma delimited) -> Saves



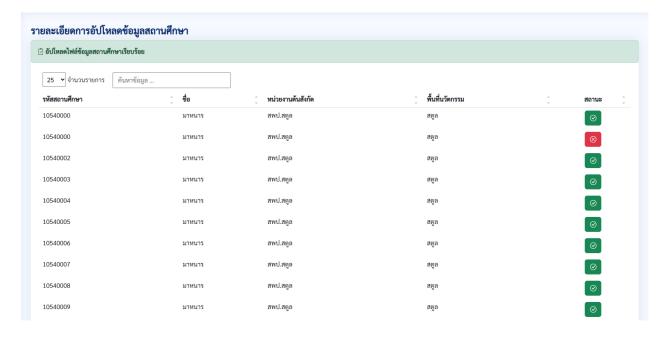
ขั้นตอนที่ 4 แนบไฟล์ฟอร์มกรอกข้อมูลนามสกุล CSV แล้วคลิกอัปโหลด







#### หลังจากคลิกอัปโหลด ก็จะแสดงข้อมูลรายละเอียดและสถานะการอัปโหลดข้อมูล



# หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนอัปโหลด แต่หากมีข้อมูลซ้ำในระบบก็จะขึ้นแจ้งเตือน

10540000 มาหนาร สพป.สตูล สตูล