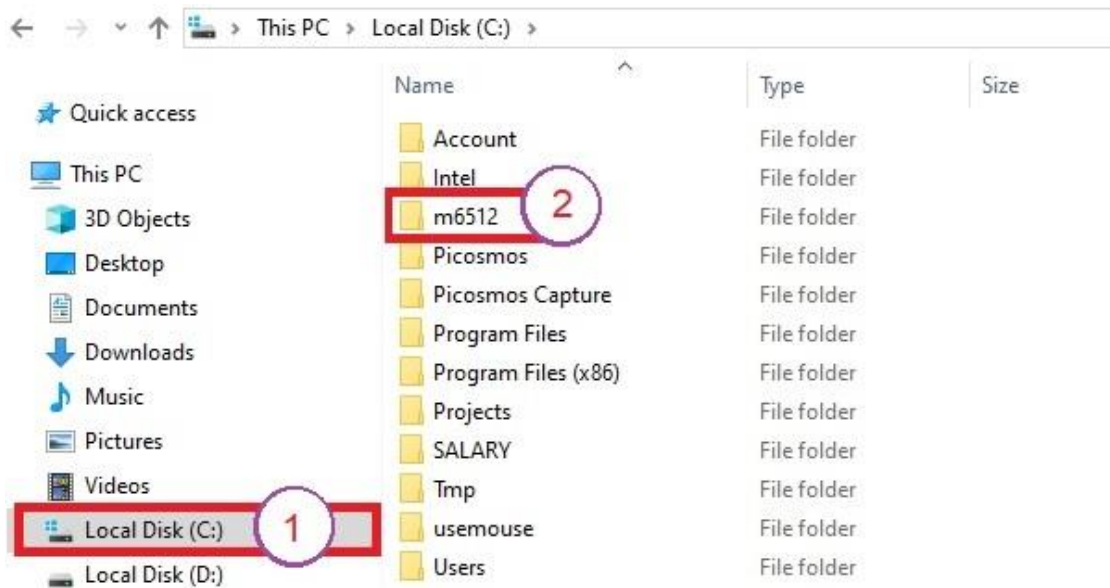


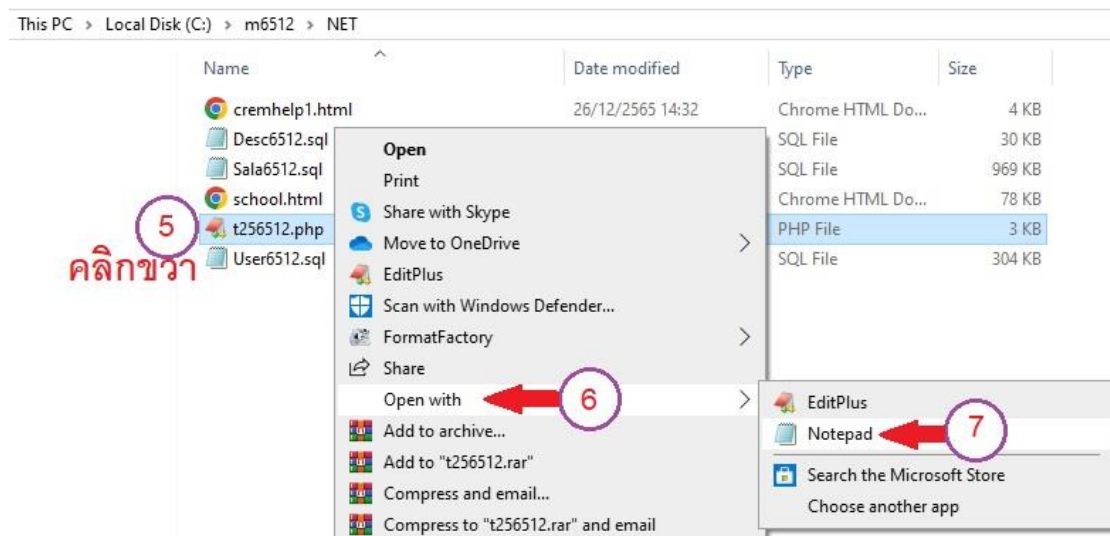
วิธีแก้ไขข้อมูล บุคลากรย้ายออก แสดงผลเป็นภาษาที่อ่านไม่ได้



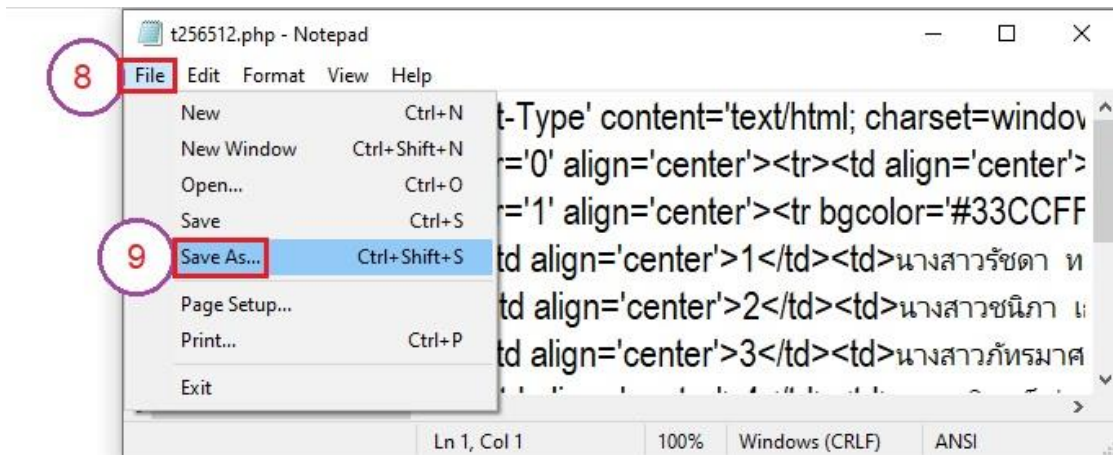
เปิดไดรฟ์ C: (ตามหมายเลข 1) ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ประจำเดือน (หมายเลข 2)



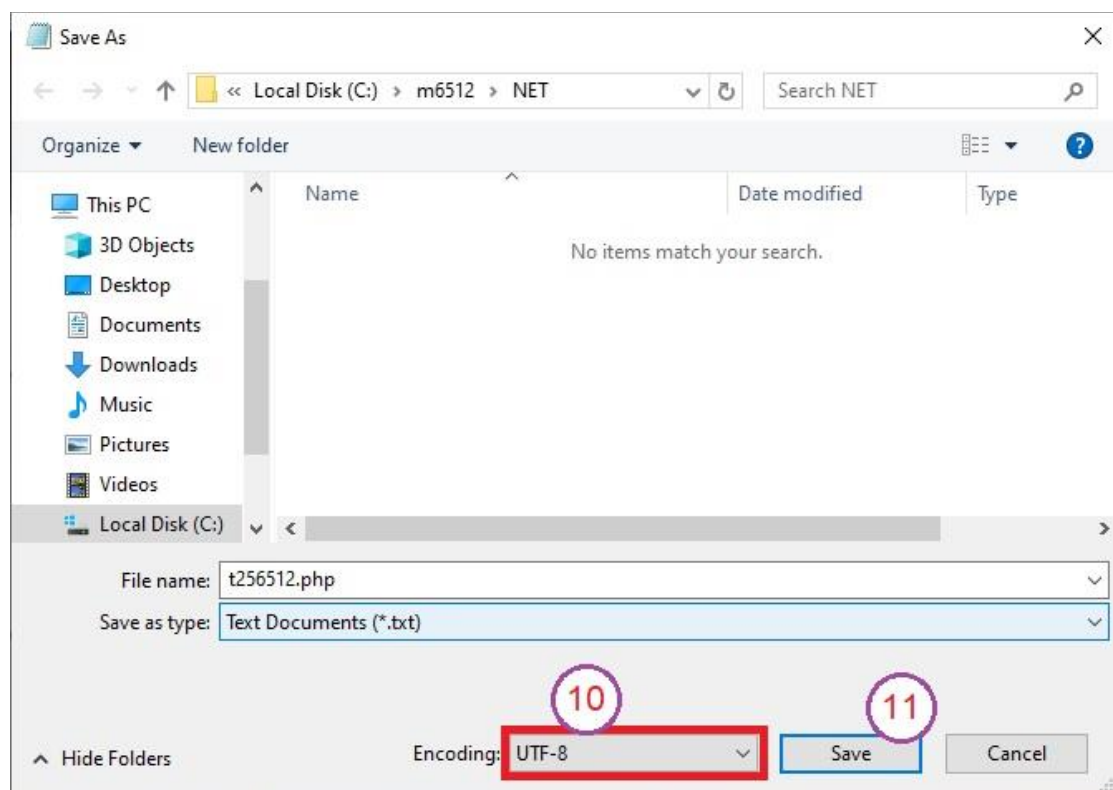
ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ NET (หมายเลข 3)



คลิกขวาที่ไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรที (หมายเลข 5) เลือก Open with (หมายเลข 6) เลือก Notepad (หมายเลข 7)



เลือก File (หมายเลข 8) เลือก Save As... (หมายเลข 9)



เปลี่ยนรหัสจาก ANSI เป็น UTF-8 (หมายเลข 10) คลิก Save (หมายเลข 11)



ระบบจะถามว่าต้องการเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่ คลิก Yes (หมายเลข 12)