

คู่มือการใช้งานโปรแกรมธุรการ(เอกสาร เข้า-ออก)

เอกสารเข้า

รายชื่อผู้จัดทำ

นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด Programmer

นายเปรมินทร์ อุ่นมณี Web Designer

เอกสาร โดย นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด

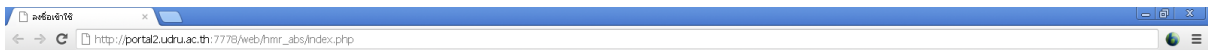
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การเข้าใช้งานโปรแกรม เอกสารเข้า



1. Double Click เข้าโปรแกรม Web Browser Chrome



ยินดีต้อนรับสู่ Chrome

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อรับบริการ ข่าวสาร และการส่งคำร้องขอในทุกลูกข่าย เรียนรู้เพิ่มเติม

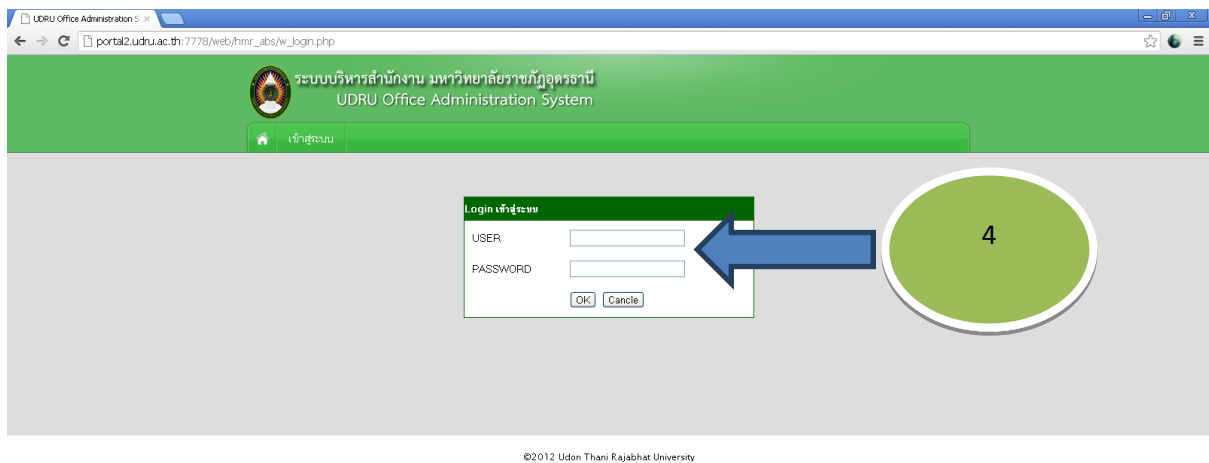
ลงชื่อเข้าใช้และซิงค์	Google
ชื่อ	<input type="text"/>
รหัสผ่าน	<input type="password"/>
<input type="button" value="ลงชื่อเข้าใช้"/> หรือ <input type="button" value="สร้างบัญชี Google"/>	
เข้าใช้งานบัญชีของคุณไม่ได้ใช่ไหม	
ขังไปก่อน	ขั้นสูง...



2. เข้าโปรแกรมที่ link http://portal2.udru.ac.th:7778/web/hmr_abs/index.php

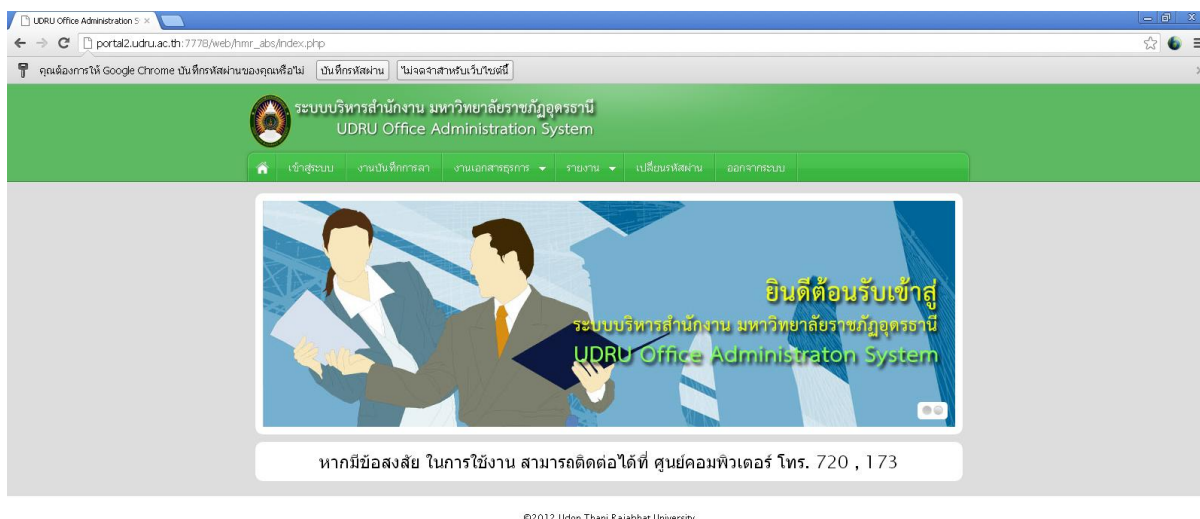


3. เข้าสู่หน้า Login การใช้โปรแกรม กดปุ่ม เมนู “เข้าสู่ระบบ”

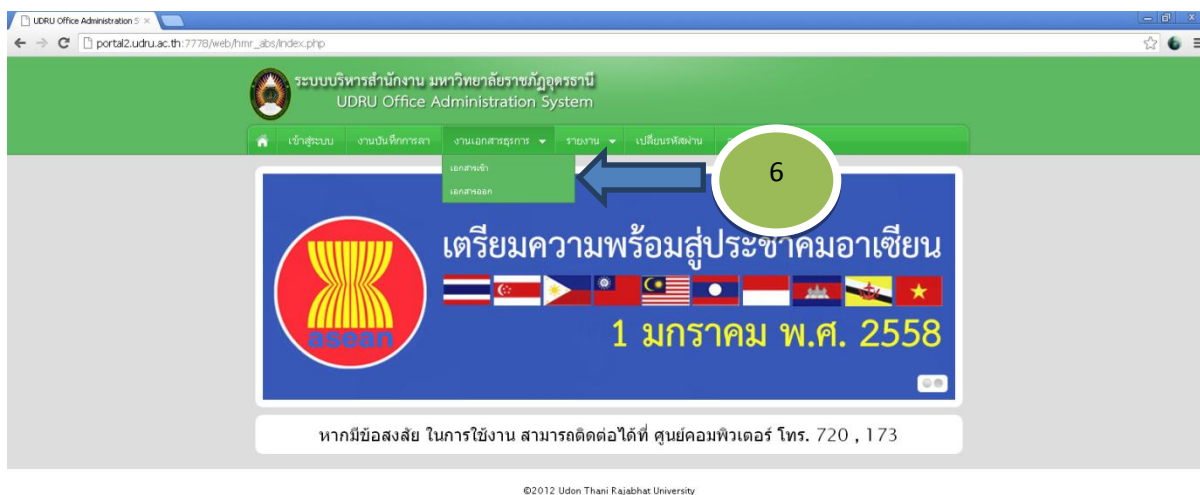


4. ใส่ User และ Password





5. เมื่อใส่ User และ Password ที่ถูกต้อง แล้ว โปรแกรมจะ ปรากฏ เมนู เพิ่ม ขึ้น ดังรูป



6. กดปุ่ม เมนู “งานเอกสารธุรการ”

7. ใน เมนู จะมี ให้เลือก 2 เมนู คือ

- เอกสารเข้า คือ เอกสารที่รับมาจากหน่วยงาน อื่น ทั้งจากภายนอก และ ภายในมหาวิทยาลัย
- เอกสารออก คือ เอกสารที่ออกจากหน่วยงาน ตัวเอง ส่งถึงหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก

เอกสารเข้า

เอกสารเข้า คือ เอกสารที่ เข้ามาภายในหน่วยงาน โดยที่การใช้โปรแกรม นี้จะแบ่งการใช้งานเอกสารเข้าเป็น 2 กรณี คือ

1. ในกรณี รับเอกสารโดยไม่มีข้อมูลใน Database คือ เอกสารเข้า มาภายในหน่วยงาน โดยที่ไม่ได้ บันทึก ข้อมูลลง Database
2. ในกรณี รับเอกสารโดยมีข้อมูลใน Database คือ เอกสารเข้า มาภายในหน่วยงาน โดยที่ บันทึกข้อมูลลง Database

เอกสารเข้า(ในกรณี รับเอกสารโดยไม่มีข้อมูลใน Database)

The screenshot shows the UDRU Office Administration System interface. The search form includes fields for document type (a), document number (b), date (c), and source (d). Below the form are filters for document number (e) and department (f). The search results table (g) has columns for document number (h), department, document number, document title, and date received. A large arrow (i) points to the right side of the table.

ลำดับ	เลขที่ทะเบียนรับ	วันที่	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	เอกสาร
1			ปตท.พีแอนด์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอลาออก		แก้ไข ลบ 1 2
2			ศูนย์สารสนเทศและสิ่งพิมพ์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดพิธีไหว้ครูและประจำปีการศึกษา 2555		แก้ไข ลบ 1 2
3			มหาวิทยาลัยทั่วไป	อ.ไกรฤกษ์ ดิลกคม	งานธุรการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเฉลิมพระเกียรติ		แก้ไข ลบ 1 2
4			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ที่ท่าอากาศยาน		แก้ไข ลบ 1 2
5			งานประกันคุณภาพ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงาน SAR ปี 2554		แก้ไข ลบ 1 2
6		ศบ 0557.03/1153	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอทราบอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำสัตยวิทยา		แก้ไข ลบ 1 2
7		ประกาศ3	กองพัฒนานักศึกษา			การมอบเงินการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่ 21 ต.ค. 2555	21 ต.ค. 2012	แก้ไข ลบ 1 2

8. แสดงหน้าจอ “เอกสารออก” ประกอบด้วย

- ค้นหา เอกสาร “ภายใน หรือ ภายนอก” โดย ระบุ เดือน ปี ในการ ค้นหา
- ค้นหา “เลขที่ทะเบียนรับ”
- ค้นหา “วันที่รับเอกสาร” ระบุ วันที่ออกเอกสาร เช่น 19/10/2012 เป็นต้น
- ค้นหา “จากหน่วยงาน” ระบุ key word บางส่วนในการค้นหา
- ค้นหา “ชื่อบุคลากร” ระบุ key word บางส่วนในการค้นหา
- ค้นหา “หน่วยงานที่ส่งเอกสาร”
- ค้นหา “เรื่อง” ระบุ key word บางส่วนในการค้นหา (ไม่จำเป็น ต้องระบุทั้งหมด)
- ปุ่ม ใช้สำหรับในการ “เพิ่ม เอกสารเข้า”
- เป็น ตารางสำหรับ แสดงข้อมูล ของเอกสาร เบื้องต้น ประกอบด้วย
 - ลำดับ
 - เลขที่ทะเบียนรับ
 - เลขที่ เอกสารเข้า
 - จากหน่วยงาน
 - ชื่อบุคลากร
 - หน่วยงานที่ส่งเอกสาร
 - เรื่อง

- viii. วันที่ รับเอกสาร
- ix. ปุ่ม “แก้ไข” ไว้สำหรับ แก้ไขเอกสาร
- x. ปุ่ม “ลบ” ไว้สำหรับ ลบเอกสาร
- xi. ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน
- xii. ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของท่านเอง

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	แก้ไข	ลบ	เอกสาร
1		ศูนย์คอมพิวเตอร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอลาออก		แก้ไข	ลบ	1 2
2		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดพิธีไหว้ครูและประจำปีการศึกษา 2555		แก้ไข	ลบ	1 2
3		มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	อ.ไกรฤกษ์ ศิลาคม	งานธุรการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเฉลิมพระเกียรติ		แก้ไข	ลบ	1 2
4		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ที่พักอาศัย		แก้ไข	ลบ	1 2
5		งานประกันคุณภาพ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงาน SAR ปี 2554		แก้ไข	ลบ	1 2
6	ศบ 0557.03/1153	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอทราบอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำสัปดาห์		แก้ไข	ลบ	1 2
7	ประกาศ3	กองพัฒนานักศึกษา			การมอบเงินการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่ 1 กรมบัญชีกลาง 2555	21 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1 2

9. การ ลงข้อมูล “เอกสารเข้า” ไปใหม่

10. กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร”

The screenshot shows a web-based form for document management. The form is titled 'งานเอกสาร (เข้า)' and is divided into three main sections:

- Section a:** 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details). This section includes fields for 'เลขทะเบียนรับ' (Registration Number), 'ความเร็ว' (Priority), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่ในเอกสาร' (Date in Document), and 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received). There are also buttons for 'จาก(ภายใน)' (Internal), 'จาก(ภายนอก)' (External), and 'จากบุคลากร' (Staff).
- Section b:** 'การดำเนินงานเอกสาร' (Document Processing). This section includes fields for 'เสนอ' (Submitted), 'การปฏิบัติ' (Action), and 'หมายเหตุ' (Remarks).
- Section c:** 'ส่งเอกสาร' (Send Document). This section includes a table for 'ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน' (Internal Document Distribution) and a table for 'ส่งเอกสารหน่วยงานนอก' (External Document Distribution).

On the right side of the form, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'Save PDF', and 'ปิดหน้า' (Close Page). A blue arrow labeled 'e' points to the 'Save PDF' button.

11. หน้าจอสำหรับการใส่ข้อมูล เอกสารใหม่ สามารถแบ่งได้ 4 ส่วน ประกอบไปด้วย

a. เป็นส่วนในการใส่ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ได้แก่

- i. เลขทะเบียนรับ
- ii. ความเร็ว คือ ระดับความเร็วเอกสาร มี 3 ระดับ
 1. ด่วน
 2. ด่วนมาก
 3. ด่วนที่สุด
- iii. เลขที่เอกสาร
- iv. วันที่ในเอกสาร
- v. วันที่รับเอกสาร
- vi. จาก(ภายใน) คือ เอกสารจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
- vii. จาก(ภายนอก) คือ เอกสารจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย
- viii. จากบุคลากร คือ เอกสารจากบุคลากร ภายในหน่วยงานท่าน
- ix. เรียง
- x. เรือง
- xi. ประเภทเอกสาร มีดังนี้ 1.บันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.หนังสือประทับตรา 4.คำสั่ง 5.ระเบียบ 6.ข้อบังคับ 7.ประกาศ 8.ข่าว 9.หนังสือรับรอง 10.รายงานการประชุม 11.อื่น 12.ไม่ระบุ
- xii.

b. ส่วนของการดำเนินการเอกสาร

- i. เสนอ คือ เสนอเอกสารนี้ให้ผู้บังคับบัญชาท่านใด
- ii. ส่งวันที่ คือ เสนอเอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาวันที่
- iii. การปฏิบัติ คือ เมื่อได้เอกสารจากผู้ที่เราเสนอแล้ว ได้สั่งการในเอกสารให้ ปฏิบัติอย่างไรต่อไป ซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้ 1.ทราบ 2.ทราบ ดำเนินการต่อ 3.อนุญาต ดำเนินการต่อ 4.อนุมัติ ดำเนินการต่อ 5.ไม่สามารถดำเนินการได้
- iv. วันที่รับ คือ วันที่เราได้รับหนังสือกลับมาจากผู้บังคับบัญชา
- v. หมายเหตุ

c. ส่วนการส่งต่อ เอกสาร

- i. มีด้วยการอยู่ 3 ปุ่มที่สำคัญ คือ
 1. ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน” คือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด
 2. ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก” คือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
 3. ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร” คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

d. ส่วนของปุ่มการทำงาน เอกสาร

- i. ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
- ii. ปุ่ม “.Save PDF” ใช้สำหรับ บันทึกเอกสาร ที่ได้รับการ Scan แล้ว
- iii. ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน
- iv. ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของท่านเอง
- v. ปุ่ม “ปิดหน้านี้” เมื่อต้องการออกจากหน้านี้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/admin_udru_edit.php`. The page title is "งานเอกสาร (เข้า)". The form contains the following sections:

- รายละเอียดเอกสาร**: Fields for document number (เลขทะเบียนรับ: xxxxx), category (ความจำ: ตัน), document number (เลขที่เอกสาร: 53/G43242), date (วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555), and date (วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555). There are buttons for "บันทึก", "Save PDF", and "1 2".
- จาก(ภายใน)**: Fields for internal origin (ประเภทใน/โดย, สน(ภายใน), สน(ภายนอก), สน(บุคลากร)) and a "เพิ่มหน่วยงานภายในเอกสาร" button.
- เขียน**: Field for author (ผู้ดำเนินการสำเนา).
- ส่ง**: Field for recipient (ขอให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่).
- ประเภทเอกสาร**: Dropdown menu (บันทึกข้อความ).
- การดำเนินงานเอกสาร**: Fields for "เสนอ" (No.), "ส่งวันที่" (23 ตุลาคม 2555), "การปฏิบัติ" (dropdown), "วันที่รับ" (dropdown), and "หมายเหตุ" (text area). Buttons for "รับแจ้งรับ" and "ลบ" are present.
- ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน**: Buttons for "ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก" and "ส่งเอกสารบุคลากร".
- หน่วยงาน**: Fields for department (หน่วยงาน), date (วันที่ส่งเอกสาร), and a "เลือกหน่วยงาน" dropdown. Buttons for "เพิ่มหน่วยงาน" and "ปิดหน้าต่าง" are present.
- Table**: A table with columns: No., หน่วยงาน, วันที่ส่งเอกสาร, วันที่รับเอกสาร, สถานะการดำเนินงาน, and ลบ.

1. ใส่ข้อมูลทุกช่อง ใน ส่วน a
2. ใส่ข้อมูล ใส่ส่วน b เฉพาะ
 - a. ช่อง "เสนอ" คือ เสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานเรา
 - b. "ส่งวันที่" ระบุวันที่ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา
3. ให้ กดบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/admin_udru_edit.php?ad_code=6857`. The page title is "งานเอกสาร (เข้า)". The form contains the following fields and buttons:

- รายละเอียดเอกสาร:**
 - เลขทะเบียนรับ: xxxxx
 - ความถี่: ต่ำ
 - เลขที่เอกสาร: 53/943242
 - วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555
 - วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555
- Buttons:** บันทึก, Save PDF, 1, 2
- Form Fields:**
 - จาก(ภายใน): คณะเทคโนโลยี
 - จาก(ภายนอก):
 - จากบุคลากร:
 - ส่ง(ภายใน):
 - ส่ง(ภายนอก):
 - ส่ง(บุคลากร):
 - เพิ่มหน่วยงานภายนอก:
- Form Fields:**
 - ยื่น: ผู้อำนวยการสำนัก
 - ชื่อ: ขอให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่
 - ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ
- การดำเนินการเอกสาร:**
 - เสนอ: ผอ.
 - วันที่: 23 ตุลาคม 2555
 - วันปัจจุบัน:
 - การปฏิบัติ: ทราบ
 - วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555
 - วันปัจจุบัน:
 - หมายเหตุ:
- Buttons:** ปิดหน้าต่าง
- Form Fields:**
 - ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร
 - หน่วยงาน:
 - วันที่ส่งเอกสาร:
 - เลือกหน่วยงาน:
 - เพิ่มหน่วยงาน:
- Table:**

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

เมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

4. ทำในส่วน b

- การปฏิบัติ ให้เลือกข้อมูลให้เหมาะสม
- ใส่วันที่รับเอกสาร

5. ถ้ามีการต้องส่งเอกสาร ต่อ ให้เลือกจะ ส่งไปไหน โดยเลือกจาก ปุ่มทั้ง 3 คือ

- ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”
- ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก”
- ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร”

งานเอกสาร (เจ้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/943242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

| |

หน่วยงาน: วันที่ส่งเอกสาร: วันที่รับเอกสาร: สถานะการดำเนินงาน:

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

6. กรณี ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”

a. จากนั้นกดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน”

ไม่ระบุชื่อ - Google Chrome

portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/edit_fac_in.php

คณะ

คณะ

คณะครุศาสตร์

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

สาขาวิชาสังคมศึกษา

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

สาขาวิชาการศึกษาระดับ

สาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาพลศึกษา

สาขาวิชาดนตรีศึกษา

คณะเทคโนโลยี

สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

สาขาวิชาบริหารการสาธารณสุข

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร

วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

ส่งวันที่: 23 ตุลาคม 2555

วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

เลือกหน่วยงาน

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

7. โปรแกรมจะ แสดง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งหมดมาให้ ท่าน

8. ใส่ key work ในช่อง ค้นหาหน่วยงาน

9. กดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ที่ท่านต้องการขึ้นมา

10. กดปุ่ม “เลือก” เมื่อต้องการเลือกส่งเอกสาร หน่วยงานนั้น

งานเอกสาร (เจ้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/343242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์ วันที่ส่งเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	23 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	<input type="button" value="ลบ"/>

11. กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน”

งานเอกสาร (เจ้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/343242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: วันที่ส่งเอกสาร:

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	23 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	<input type="button" value="ลบ"/>

12. โปรแกรม จะแสดง หน่วยงานที่ ต้องการส่งเอกสาร ด้านล่าง

13. เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ให้กระทำ แบบเดิม ทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx | ความเร็ว: ต่ำ | เลขที่เอกสาร: 53/343242 | วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 | วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) | คณะเทคโนโลยี | สบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) | สบ(ภายนอก) | เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร | สบ(บุคลากร)

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนัก

เรื่อง: ขอนำให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ ผอ. | วันที่: 23 ตุลาคม 2555 | วันปัจจุบัน: สบ

การปฏิบัติ: ทราบ | วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555 | วันปัจจุบัน: สบ

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: | วันที่ส่งเอกสาร: | เลือกหน่วยงาน: | เพิ่มหน่วยงาน:

No.	หน่วยงานภายนอก	วันที่ส่งเอกสาร	สบ
-----	----------------	-----------------	----

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx | ความเร็ว: ต่ำ | เลขที่เอกสาร: 53/343242 | วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 | วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) | คณะเทคโนโลยี | สบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) | สบ(ภายนอก) | เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร | สบ(บุคลากร)

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนัก

เรื่อง: ขอนำให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ ผอ. | วันที่: 23 ตุลาคม 2555 | วันปัจจุบัน: สบ

การปฏิบัติ: ทราบ | วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555 | วันปัจจุบัน: สบ

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

บุคลากร: | วันที่ส่งเอกสาร: | เลือกบุคลากร: | เพิ่มบุคลากร:

No.	ชื่อบุคลากร	สังกัดหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	สบ
-----	-------------	----------------	-----------------	----

14. สำหรับส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกและส่งเอกสารให้บุคลากร ให้กระทำแบบเดียวกันกับ ส่งเอกสารภายใน
15. จบเรื่อง “เอกสารเข้า”

เอกสารเข้า(ในกรณี รับเอกสารโดยมีข้อมูลใน Database)

งานเอกสารเข้า

เอกสาร: - ทั้งหมด - | ตุลาคม | 2555 | ค้นหา | เลขที่ทะเบียนรับ: | ค้นหา | วันที่รับเอกสาร: | ค้นหา | จาก: | ค้นหา

ชื่อเอกสาร: | ค้นหา | หน่วยงานที่ส่งเอกสาร: | ค้นหา | เรื่อง: | ค้นหา

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	แก้ไข	ลบ	เอกสาร
1			ศูนย์คอมพิวเตอร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอลาออก		แก้ไข	ลบ	1 2
2			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดพิธีไหว้ครูและประจําปีการศึกษา 2555		แก้ไข	ลบ	1 2
3			หมวดศึกษาทั่วไป	อ.ไกรฤกษ์ ศิลาคม	งานธุรการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเฉลิมพระเกียรติ		แก้ไข	ลบ	1 2
4			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ที่พักอาศัย		แก้ไข	ลบ	1 2
5			งานประกันคุณภาพ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงาน SAR ปี 2554		แก้ไข	ลบ	1 2
6		ศส 0557.03/1153	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอทราบอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง		แก้ไข	ลบ	1 2
7	ประกาศ3		กองพัฒนานักศึกษา			การผ่อนผันการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน	21 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1 2

1. ในหน้าจอ นี้ท่านจะเห็นได้ว่า ข้อมูลมี อยู่ 2 ส่วนที่ เป็น คนละ สี คือ
 - a. สีเหลือง คือ เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น ที่รับเอกสารแล้ว
 - b. สีขาว คือ เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น ที่ยังไม่ได้ทำการรับเอกสาร (สังเกตได้ ยังไม่มี เลขที่รับเอกสาร) และก็คือ เอกสารเข้า ในกรณี รับเอกสารโดยมีข้อมูลใน Database นั้นเอง

งานเอกสารเข้า

เอกสาร: - ทั้งหมด - | ตุลาคม | 2555 | ค้นหา | เลขที่ทะเบียนรับ: | ค้นหา | วันที่รับเอกสาร: | ค้นหา | จาก: | ค้นหา

ชื่อเอกสาร: | ค้นหา | หน่วยงานที่ส่งเอกสาร: | ค้นหา | เรื่อง: | ค้นหา

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	แก้ไข	ลบ	เอกสาร
1			ศูนย์คอมพิวเตอร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอลาออก		แก้ไข	ลบ	1 2
2			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดพิธีไหว้ครูและประจําปีการศึกษา 2555		แก้ไข	ลบ	1 2
3			หมวดศึกษาทั่วไป	อ.ไกรฤกษ์ ศิลาคม	งานธุรการ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเฉลิมพระเกียรติ		แก้ไข	ลบ	1 2
4			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ที่พักอาศัย		แก้ไข	ลบ	1 2
5			งานประกันคุณภาพ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงาน SAR ปี 2554		แก้ไข	ลบ	1 2
6		ศส 0557.03/1153	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอทราบอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง		แก้ไข	ลบ	1 2
7	ประกาศ3		กองพัฒนานักศึกษา			การผ่อนผันการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน	21 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1 2

2. กด “แก้ไข” เพื่อทำการรับเอกสาร

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: ความเร็ว: เลขที่เอกสาร: วันที่ในเอกสาร: 14 สิงหาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) ศูนย์คอมพิวเตอร์

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

สิ้น ณ อธิการบดี

ชื่อ ขอลาออก

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ส่งวันที่

การปฏิบัติ วันที่รับ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | |

หน่วยงาน วันที่ส่งเอกสาร

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

3. ข้อมูลในเอกสาร จะแสดงข้อมูลเบื้องต้น จากหน่วยงาน ต้นทาง

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: เลขที่เอกสาร: วันที่ในเอกสาร: 14 สิงหาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) ศูนย์คอมพิวเตอร์

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

สิ้น ณ อธิการบดี

ชื่อ ขอลาออก

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ ส่งวันที่ 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ วันที่รับ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | |

หน่วยงาน วันที่ส่งเอกสาร

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

- ใส่ข้อมูลทุกช่อง ใน ส่วน a
- ใส่ข้อมูล ใส่ส่วน b เฉพาะ
 - ช่อง “เสนอ” คือ เสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานเรา
 - “ส่งวันที่” ระบุวันที่ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา
- ให้ กดบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web application interface for document management. The main form is titled "งานเอกสาร (เข้า)" and includes the following sections:

- รายละเอียดเอกสาร (Document Details):** Fields for document number (เลขที่เอกสาร: 53/943242), date (วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555), and submission date (วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555). There are also buttons for "ลบ(ภายใน)", "ลบ(ภายนอก)", and "ลบ(บุคลากร)".
- การส่งงานเอกสาร (Document Submission):** A section with a yellow background containing fields for "ส่ง" (Send) and "การปฏิบัติ" (Action). It includes buttons for "รับ(ปัจจุบัน)" and "ลบ".
- หน่วยงาน (Department):** A table with columns for "No.", "หน่วยงาน" (Department), "วันที่ส่งเอกสาร" (Date of document submission), "วันที่รับเอกสาร" (Date of receipt), "สถานะการดำเนินงาน" (Work status), and "ลบ" (Delete).

เมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

1. ทำในส่วน b
 - a. การปฏิบัติ ให้เลือกข้อมูลให้เหมาะสม
 - b. ใส่วันที่รับเอกสาร
2. ถ้ามีการต้องส่งเอกสาร ต่อ ให้เลือกจะส่งไปไหน โดยเลือกจาก ปุ่มทั้ง 3 คือ
 - a. ปุ่ม "ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน"
 - b. ปุ่ม "ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก"
 - c. ปุ่ม "ส่งเอกสารบุคลากร"

งานเอกสาร (เจ้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/943242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี สบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) สบ(ภายนอก)

จากบุคลากร สบ(บุคลากร)

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

| |

หน่วยงาน: วันที่ส่งเอกสาร:

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	สบ

3. กรณี ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”

a. จากนั้นกดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน”

ไม่ระบุชื่อ - Google Chrome

portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/edit_fac_in.php

คณะ:

คณะ

คณะอุตสาหกรรม

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

สาขาวิชาคหกรรม

สาขาวิชาทันตกรรม

สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

สาขาวิชาสังคมศึกษา

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

สาขาวิชาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาพลศึกษา

สาขาวิชาดนตรีศึกษา

คณะเทคโนโลยี

สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร

งานเอกสาร (เจ้า)

วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

ส่งวันที่: 23 ตุลาคม 2555

วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

เลือกหน่วยงาน:

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	สบ

4. โปรแกรมจะ แสดง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งหมดมาให้ ท่าน

5. ใส่ key work ในช่อง ค้นหาหน่วยงาน

6. กดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ที่ท่านต้องการขึ้นมา

7. กดปุ่ม “เลือก” เมื่อต้องการเลือกส่งเอกสาร หน่วยงานนั้น

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/343242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์ วันที่ส่งเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	23 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	<input type="button" value="ลบ"/>

8. กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน”

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: xxxxx ความเร็ว: ต่ำ เลขที่เอกสาร: 53/343242 วันที่ในเอกสาร: 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร: 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี

จาก(ภายนอก)

จากบุคลากร

ยื่น: ผู้อำนวยการสำนักนี้

เรื่อง: ขอนำจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่: 23 ตุลาคม 2555

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: วันที่ส่งเอกสาร:

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	23 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	<input type="button" value="ลบ"/>

9. โปรแกรม จะแสดง หน่วยงานที่ ต้องการส่งเอกสาร ด้านล่าง

10. เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ให้กระทำ แบบเดิม ทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

UDRU Office Administration 5 x KMITTMath178gangs

portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/admin_udru_outedit.php?check_data=1

m.scbeasy.com www.tmbdirect.com ฟื้นฟู - Major Cineplex Oracle(ใน) Oracle(นอก) TVJaa.com ทีวีจอใหญ่ deiver android ฟิล์มโปรเซสส์ internet happy แล่น JAVASCRIPT (เก็บ...

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ xxxxx ความเร็ว ตัน เลขที่เอกสาร 53/343242 วันที่ในเอกสาร 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี สน(ภายใน)

จาก(ภายนอก) สน(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร สน(บุคลากร)

ยื่น ผู้ดำเนินการสำเนา

เรื่อง ขอให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่ 23 ตุลาคม 2555 วันปัจจุบัน สบ

การปฏิบัติ ทราบ วันที่รับ 23 ตุลาคม 2555 วันปัจจุบัน สบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน วันที่ส่งเอกสาร เลือกหน่วยงาน เพิ่มหน่วยงาน

No.	หน่วยงานภายนอก	วันที่ส่งเอกสาร	ส
-----	----------------	-----------------	---

บันทึก

Save PDF

1 2

ปิดหน้าต่าง

start Oracle SQL Develop... UDRU Office Administr... คู่มือการใช้งานโปรแกรม... คู่มือการใช้งานโปรแกรม... EN 8:40

UDRU Office Administration 5 x KMITTMath178gangs

portal2.udru.ac.th:7778/web/admin_udru/admin_udru_hmredit.php?check_data=1

m.scbeasy.com www.tmbdirect.com ฟื้นฟู - Major Cineplex Oracle(ใน) Oracle(นอก) TVJaa.com ทีวีจอใหญ่ deiver android ฟิล์มโปรเซสส์ internet happy แล่น JAVASCRIPT (เก็บ...

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ xxxxx ความเร็ว ตัน เลขที่เอกสาร 53/343242 วันที่ในเอกสาร 01 ตุลาคม 2555 วันที่รับเอกสาร 23 ตุลาคม 2555

จาก(ภายใน) คณะเทคโนโลยี สน(ภายใน)

จาก(ภายนอก) สน(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร สน(บุคลากร)

ยื่น ผู้ดำเนินการสำเนา

เรื่อง ขอให้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

ประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ ผอ. วันที่ 23 ตุลาคม 2555 วันปัจจุบัน สบ

การปฏิบัติ ทราบ วันที่รับ 23 ตุลาคม 2555 วันปัจจุบัน สบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

บุคลากร วันที่ส่งเอกสาร เลือกบุคลากร เพิ่มบุคลากร

No.	ชื่อบุคลากร	สังกัดหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	ส
-----	-------------	----------------	-----------------	---

บันทึก

Save PDF

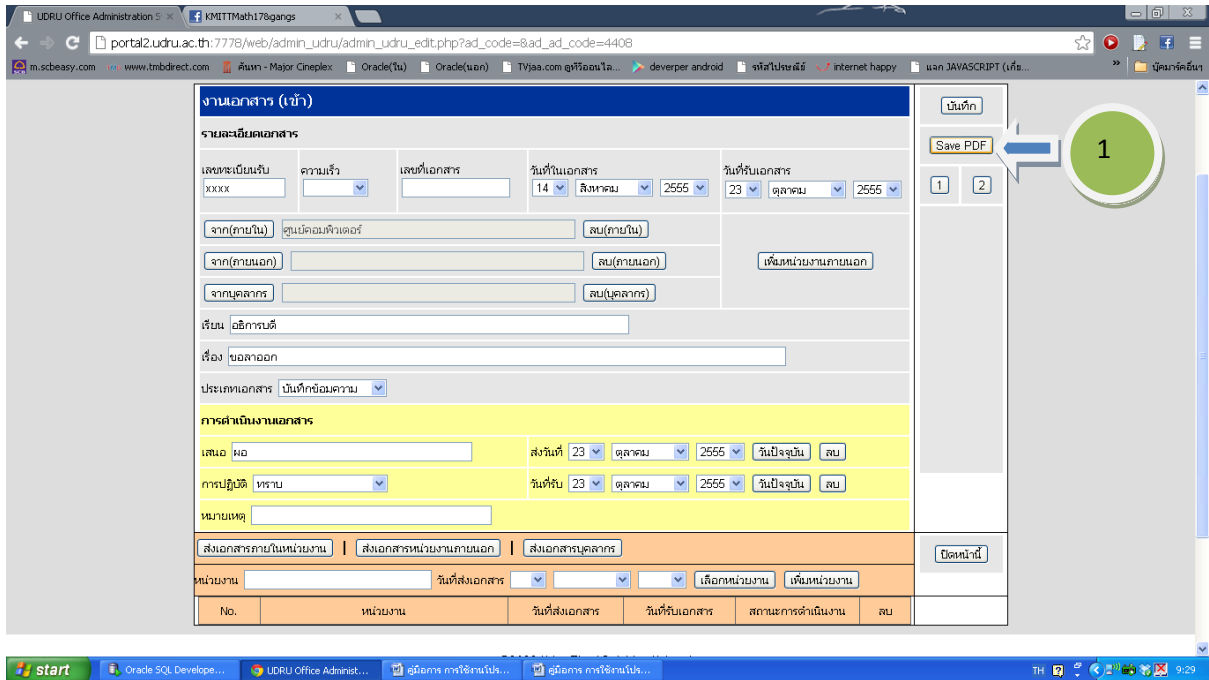
1 2

ปิดหน้าต่าง

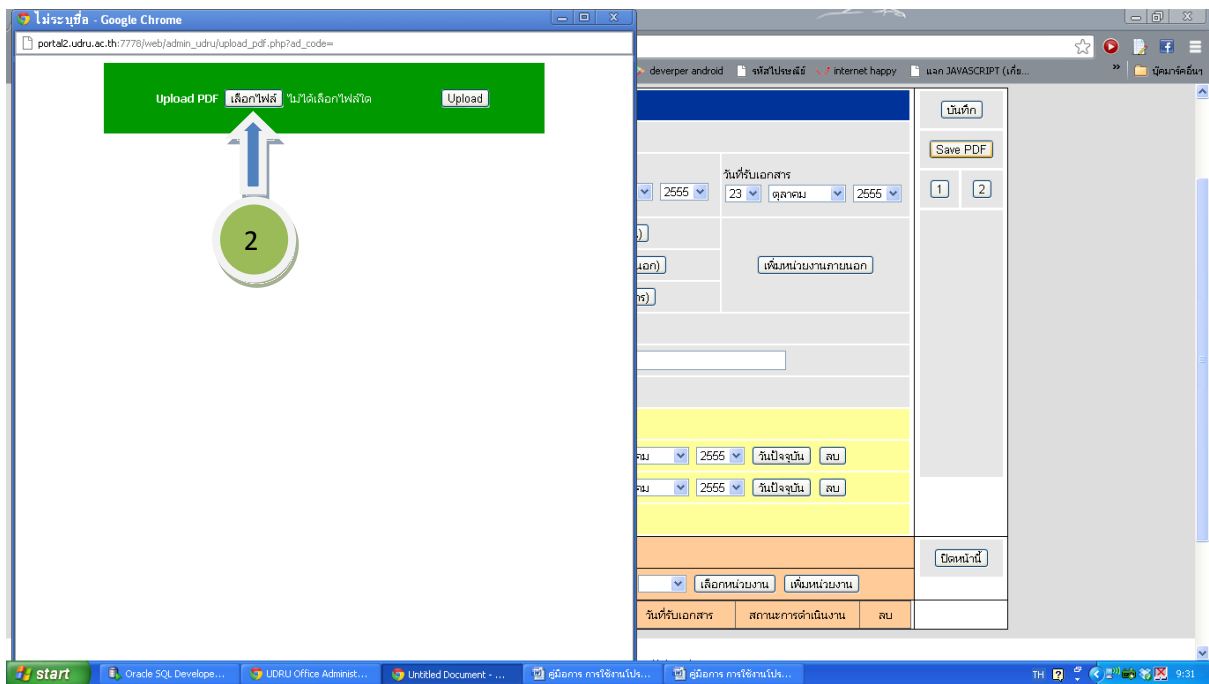
start Oracle SQL Develop... UDRU Office Administr... คู่มือการใช้งานโปรแกรม... คู่มือการใช้งานโปรแกรม... EN 8:40

- สำหรับส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกและส่งเอกสารให้บุคลากร ให้กระทำแบบเดียวกันกับ ส่งเอกสารภายใน
- จบเรื่อง “เอกสารเข้า”

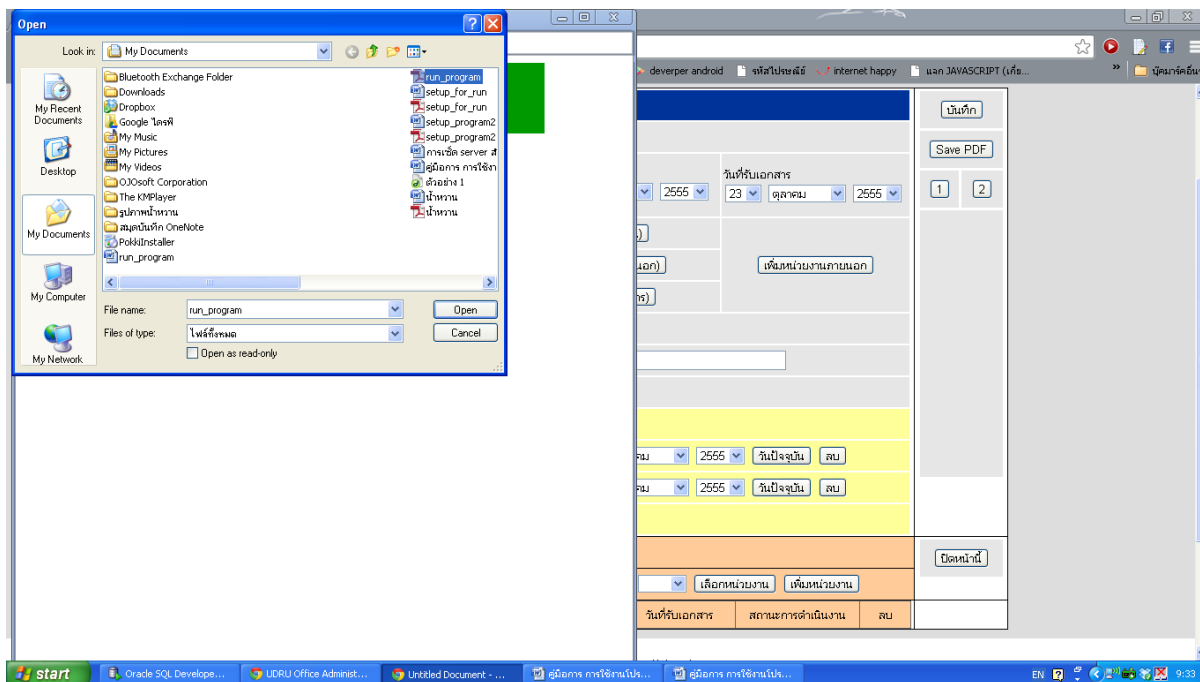
การ Save PDF



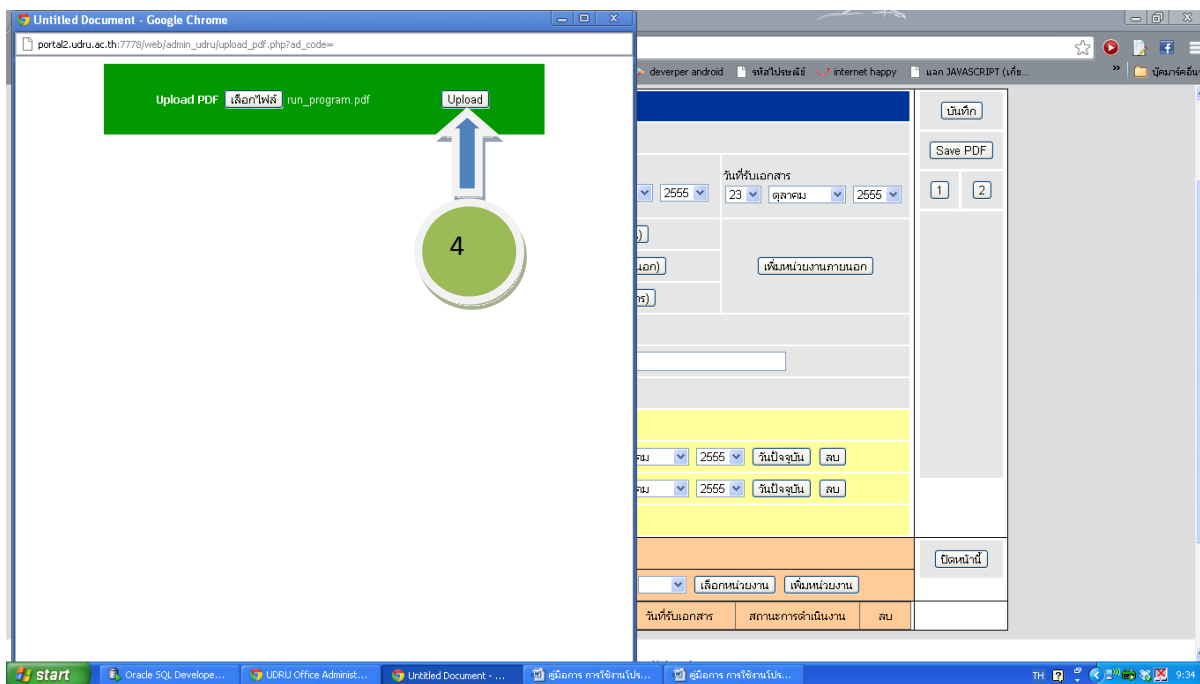
1. กดปุ่ม "Save PDF"



2. กด "เลือกไฟล์"



3. เลือก File เอกสาร PDF จากหน้าต่างนี้



4. กด "Upload" เพื่อ Save เอกสาร PDF