

คู่มือการอัปโหลดเอกสารด้วยตนเองของแต่ละส่วนงาน บนเว็บไซต์ดาวนโหลดเอกสารใหม่

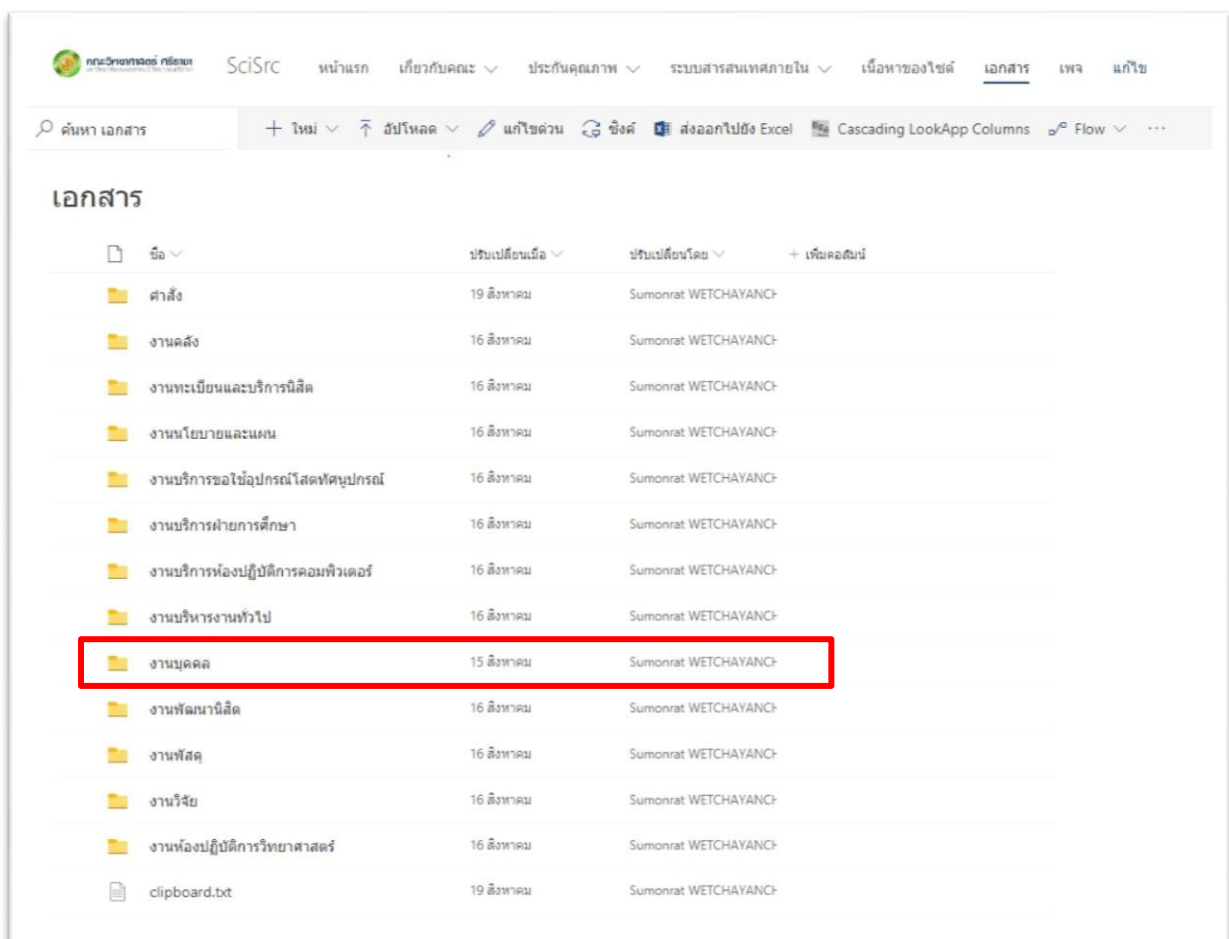
➤ วิธีการอัปโหลดไฟล์

1. การอัปโหลดเอกสาร หากทำการ **Login** ด้วย account @Live.ku.th ของท่าน

เรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าเพจ ดังรูปประกอบด้านล่าง

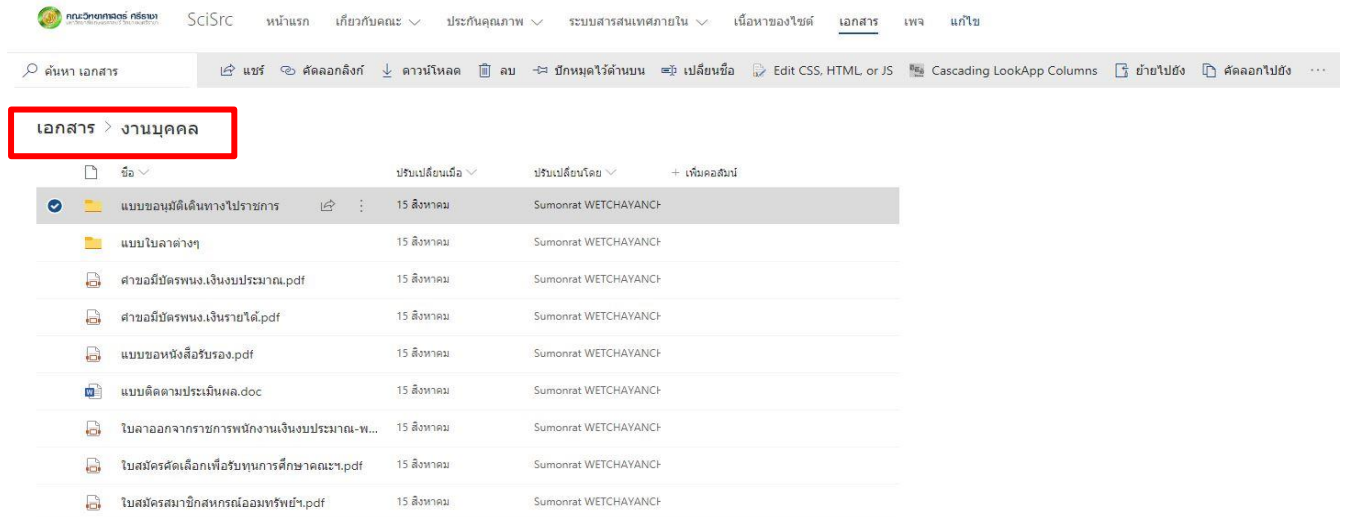
(แต่หากไม่ทราบขั้นตอนเข้าหน้า **Login** ด้วย account @Live.ku.th กรุณากลับไปอ่านคู่มือที่หน้าเว็บไซต์ที่ชื่อว่า “[คู่มือการเข้าใช้งานเว็บไซต์ดาวนโหลดเอกสารใหม่ คลิก!!](#)”)

จากนั้นคลิกเลือกโฟลเดอร์ส่วนงานของท่าน เช่น งานบุคคล งานคลัง งานพัสดุ เป็นต้น

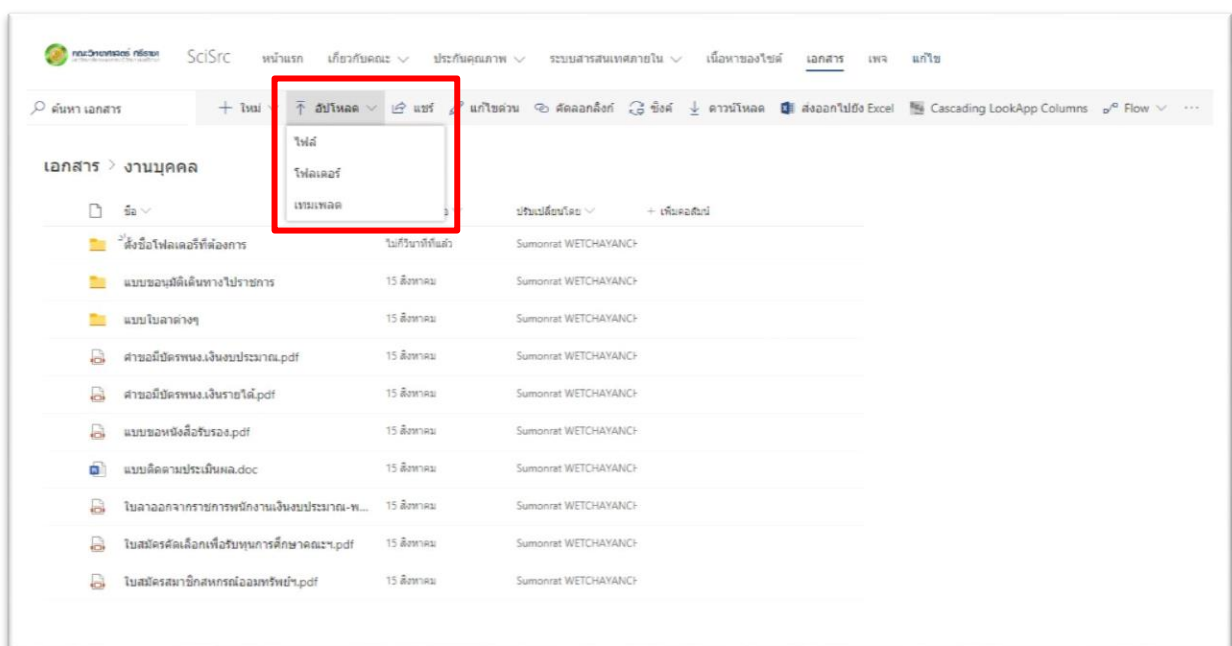


ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	+ เพิ่มคอลัมน์
คำสั่ง	19 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานคลัง	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานทะเบียนและบริการนิติ	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานนโยบายและแผน	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานบริการขอข้อมูลกรณีโศกพิศพบุคลากร	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานบริการฝ่ายการศึกษา	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานบริหารงานทั่วไป	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานบุคคล	15 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานพัฒนานิติ	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานพัสดุ	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานวิจัย	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	16 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	
clipboard.txt	19 สิงหาคม	Sumonrat WETCHAYANC-	

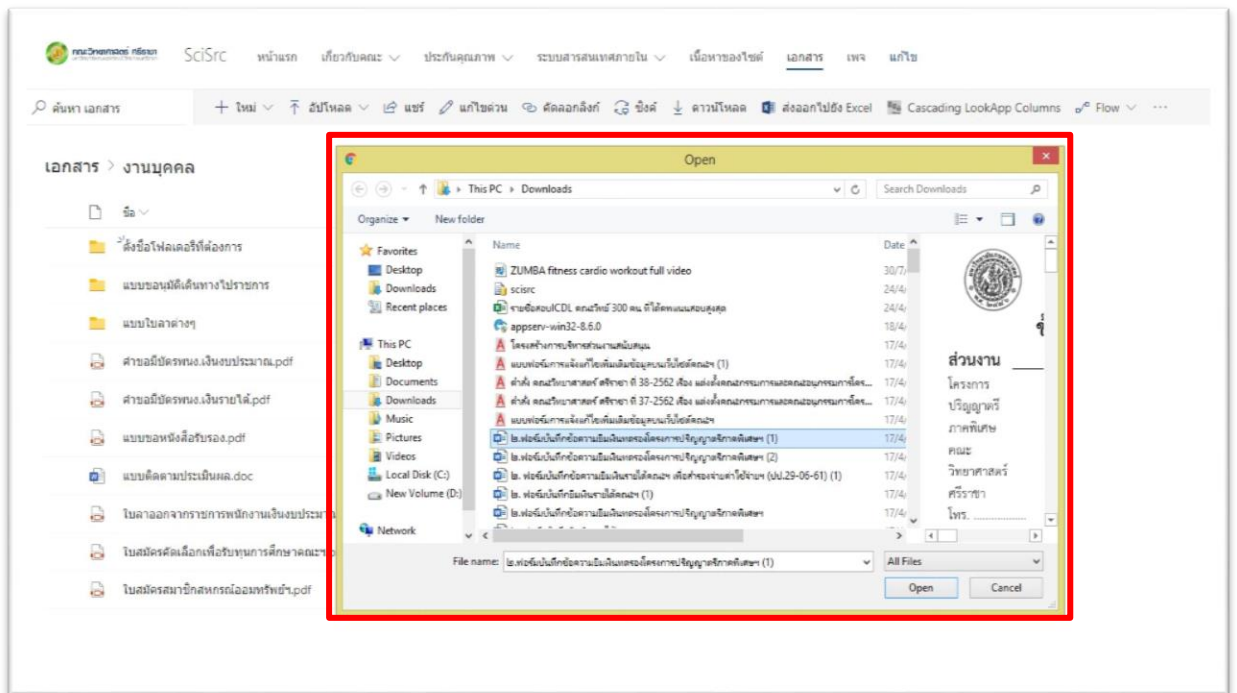
2. เมื่อคลิกเข้ามายังโฟลเดอร์ส่วนงานแล้ว จะพบหน้าเพจดังรูปด้านล่าง ถ้าหากไม่แน่ใจว่าคลิกถูกต้องหรือไม่ สามารถดูได้จากชื่อ Sub Folder ที่บอกรู้อยู่ที่ด้านบน เช่น เอกสาร > งานบุคคล เป็นต้น



3. หากต้องการอัปเดตเอกสารใหม่ ให้เลือกเมนูที่ชื่อว่า “อัฟโหลด” โดยท่านสามารถเลือกอัฟโหลดเป็น ไฟล์ โฟลเดอร์ ทั้งนี้ท่านสามารถเลือกได้แล้วแต่ความสะดวก หรือแล้วแต่ความเหมาะสมของงาน โดยความหมายของทั้ง 2 ชนิด มีรายละเอียดดังนี้
- ไฟล์ หมายถึง อัฟโหลดไฟล์ชนิดใดก็ได้ โดยสามารถเลือกได้ครั้งละมากกว่า 1 ไฟล์ โดยต้องกดปุ่ม **CTRL** กดค้างไว้ + คลิกเลือกไฟล์ (ลิงก์การใช้ปุ่มลัดบนคอมพิวเตอร์)
 - โฟลเดอร์ หมายถึง อัฟโหลดเอกสารที่เดียวทั้งโฟลเดอร์

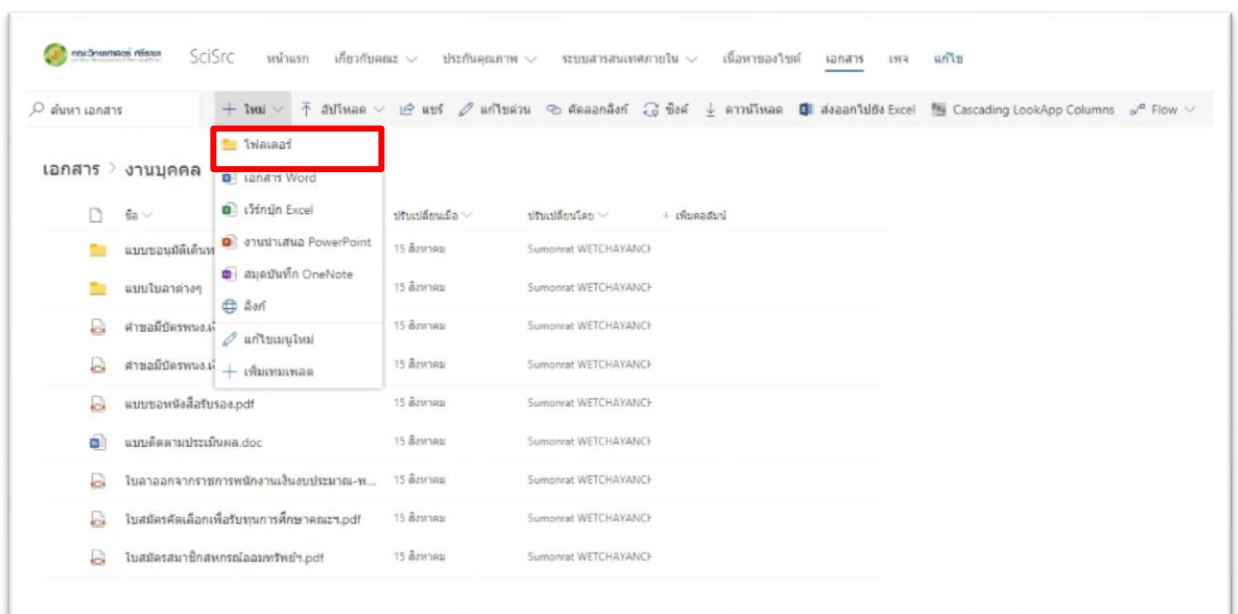


- หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Open และรอระบบอัปเดตไฟล์ชักรู ถ้าอัปเดตไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความแจ้งที่มุมบนขวา ตรงแถบเมนู

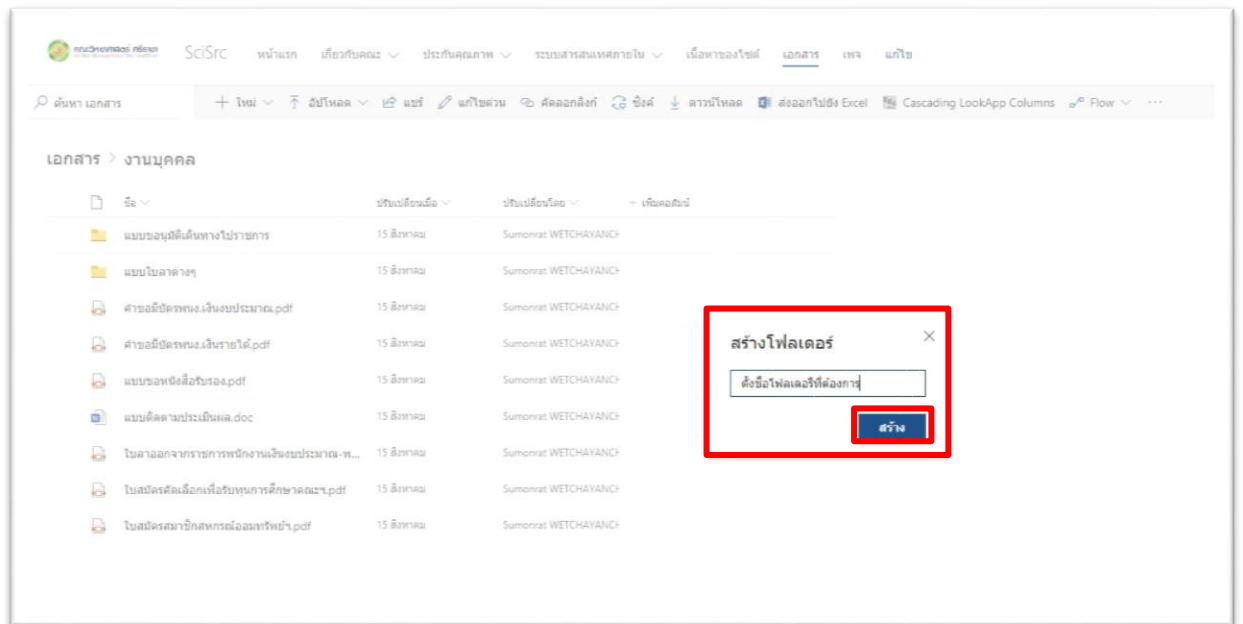


➤ วิธีการสร้างโฟลเดอร์ย่อย ๆ ในแต่ละส่วนงาน

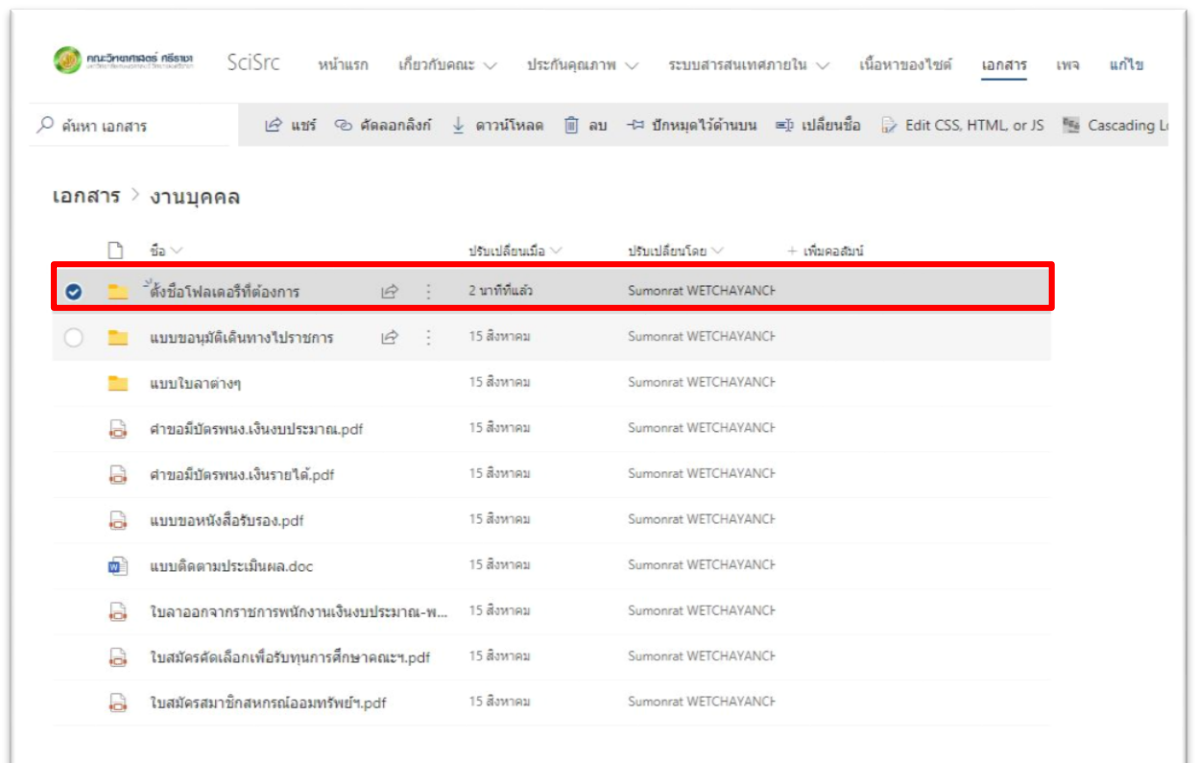
- คลิกเข้ามายังโฟลเดอร์ส่วนงานของท่าน จากนั้นคลิกเมนูที่ชื่อว่า “ใหม่” จากนั้นเลือกเมนูย่อยที่ชื่อว่า “โฟลเดอร์”



2. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง และกดปุ่มสร้าง

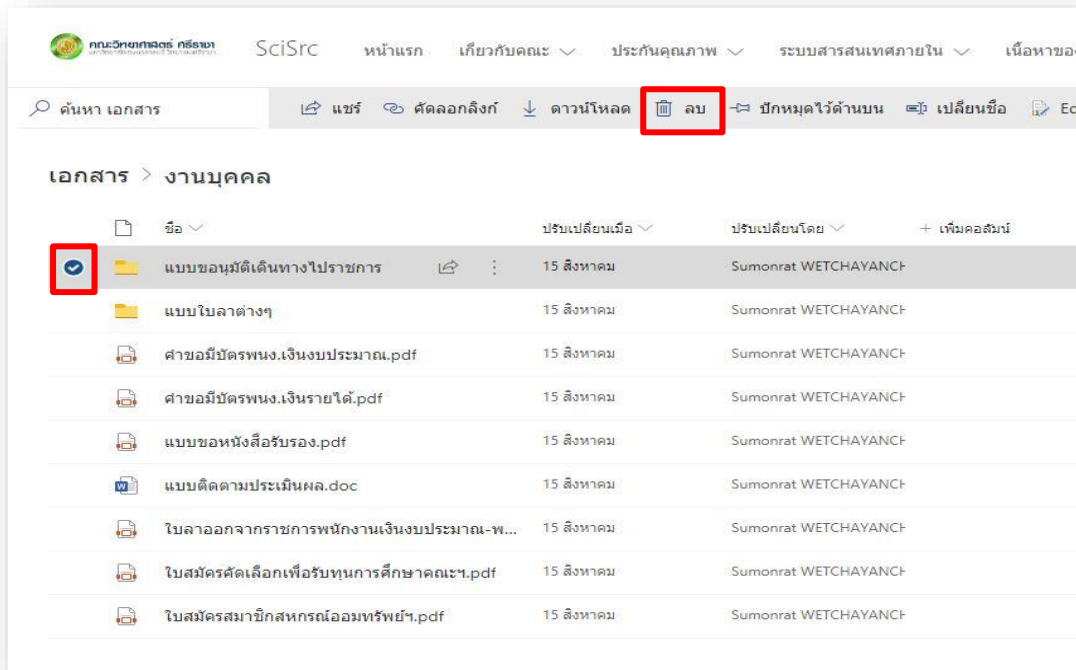


จะได้โฟลเดอร์ใหม่ ดังภาพประกอบด้านล่าง



➤ วิธีการลบไฟล์เอกสาร หรือลบโฟลเดอร์

1. หากต้องการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการออกจากเพจ ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบออก โดยสังเกตเครื่องหมายถูกหน้าไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ และกดเลือกเมนูที่ชื่อว่า “ลบ”



2. ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง หากท่านต้องการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ได้เลือกไว้ กรุณาคลิกปุ่มลบ เพื่อยืนยัน การลบข้อมูลอีกครั้ง

