


คู่มือการใช้งานระบบอัปโหลดไฟล์เอกสาร

1. เข้าหน้าเว็บระบบอัปโหลดไฟล์เอกสารผ่าน link: <http://110.77.135.235:1535>
2. กรอกเลขที่สมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบ



ระบบส่งไฟล์เอกสาร
กรุณาเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

© peacoop

3. ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอหลัก

สทรกรณออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัด

อีเมลไฟล์เอกสาร ตรวจสอบและรับ [จบการทำงาน](#)

ยินดีด้วย: นายพงษ์ศักดิ์ บันเฐียร เลขที่สมาชิก 00397214

ระบบส่งไฟล์เอกสาร

สทรกรณออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัด

อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะไฟล์รูปภาพและ pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB

ส่งถึงฝ่าย:

เบอร์ติดต่อกลับ:

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่

© PEACCOOP

4. ในกรณีที่อัปโหลดไฟล์กรุณาทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 ให้ท่านเลือกฝ่ายที่ท่านจะส่งเอกสาร

อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะไฟล์รูปภาพและ pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB

ส่งถึงฝ่าย

เบอร์ติดต่อกลับ:

- เลือก...
- ฝ่ายจัดการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายสินเชื่อ
- ฝ่ายทะเบียนสมาชิกและประมวลผล
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายนิติกรรมและติดตามหนี้
- ฝ่ายเงินฝากและการเงิน
- เจ้าหน้าที่ประจำสหกรณ์
- ฝ่ายการลงทุน
- อื่นๆ

Please select

4.2 ให้ท่านกรอกเบอร์ติดต่อกลับ

เบอร์ติดต่อกลับ:

4.3 ให้ท่านเลือกไฟล์ที่ท่านจะอัปโหลดลงในช่อง

กรณเลือก... Browse

กรณเลือก... Browse

กรณเลือก... Browse

4.4 หากท่านมีหมายเหตุบอกแก่เจ้าหน้าที่ลงรับให้ท่านกรอกลงในช่องหมายเหตุ

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่

4.5 กดอัปโหลดเพื่อส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ

กรณเลือก...

กรณเลือก...

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่

อัปโหลด ยกเลิก

5. สมาชิกสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารของตนเองได้ที่เมนู “ตรวจสอบเลขที่ลงรับ”

อัปโหลดไฟล์เอกสาร **ตรวจสอบเลขที่ลงรับ** จบการทำงาน

ระบบส่งไฟล์เอกสาร

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัด

รายการที่ อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ

#	เลขที่ติดตามเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเข้าระบบ	สถานะเอกสาร
1	62ed1	533 ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฎิบัติ.pdf	2019-03-13 06:03:30	เจ้าหน้าที่ได้ลงรับเอกสารของท่านแล้ว
2	62ed2	KTBขั้นตอนการทำรายการสอ.กฟผ._291061.pdf	2019-03-13 12:03:41	เอกสารของท่านไม่ครบถ้วน กรุณาอัปโหลดใหม่

© PEACCOOP

6. กดปุ่ม “จบการทำงาน” เมื่อท่านต้องการออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ตรวจสอบเลขที่ลงรับ

จบการทำงาน