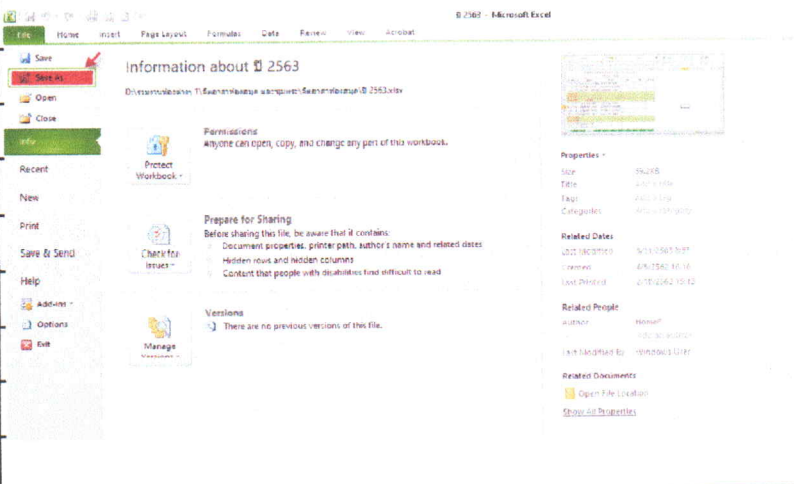
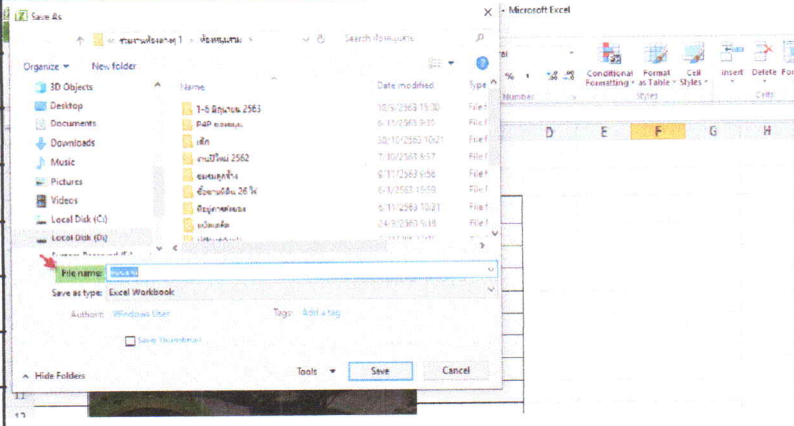
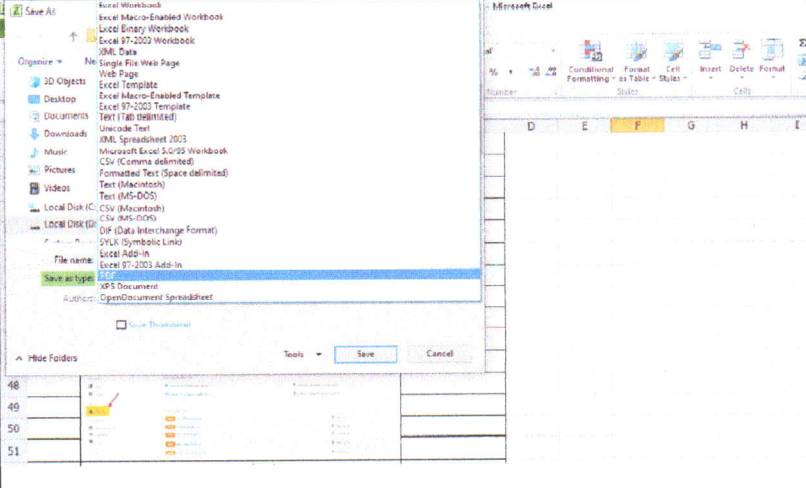



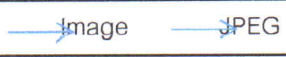

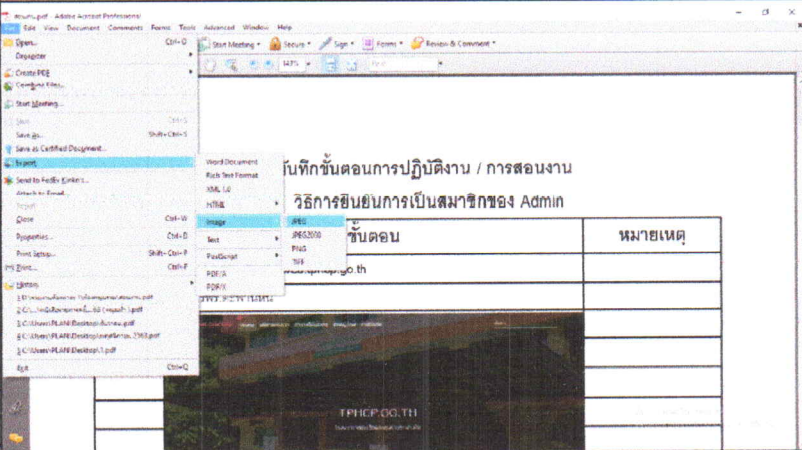
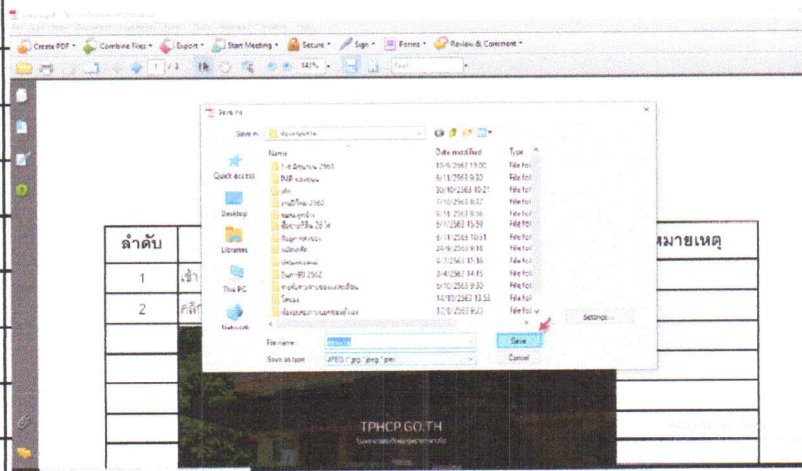
**แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน**  
**เรื่อง วิธีการแปลงเอกสาร word และ Excel เป็น PDF file**

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	เปิดเอกสารที่ต้องการแปลง	
2	คลิกที่ <b>File</b> เลือก <b>Save as</b>	
		
3	เปลี่ยนชื่อตรง <b>File name</b>	
		
<p><b>ผู้บันทึก</b> นางสาววันดี เชียงพงษ์      <b>ตำแหน่ง</b> จนท.ฝ่ายแผนฯ</p> <p><b>หน่วยงาน</b> ฝ่ายแผนงานและประเมินผล      <b>วันที่</b> 2 ตุลาคม 2566</p> <p>ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>		

**แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน**  
**เรื่อง วิธีการแปลงเอกสาร word และ Excel เป็น PDF file**

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
3	ให้คลิก <b>save as type</b> เลือกเป็น <b>PDF</b>	
48		
49		
50		
51		
4	คลิก <b>Save</b> ได้เลย	
51		
52	คลิกที่ลิ้งค์ด้านล่างสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม	
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
ผู้บันทึก	นางสาววันดี เชียงพงษ์	ตำแหน่ง จนท.ฝ่ายแผนฯ
หน่วยงาน	ผ่านแผนงานและประเมินผล	วันที่ 2 ตุลาคม 2566
ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง	.....	
ลงชื่อ	.....วันที่.....	

**แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน**  
**เรื่อง วิธีการแปลงเอกสาร word และ Excel เป็น PDF file**

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
5	ให้เปิด File ที่เราแปลงเป็น PDF แล้ว	
6	คลิกที่ file ด้านมุมซ้ายมือ เลือก Export  Image 	
		
7	เลือกห้องที่ต้องการ Save file	
8	คลิกที่ Save	
		
<p><b>ผู้บันทึก นางสาววันดี เชียงพงษ์ ตำแหน่ง จนท.ฝ่ายแผนฯ</b></p> <p><b>หน่วยงานผ่านแผนงานและประเมินผล วันที่ 2 ตุลาคม 2566</b></p> <p>ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>		