

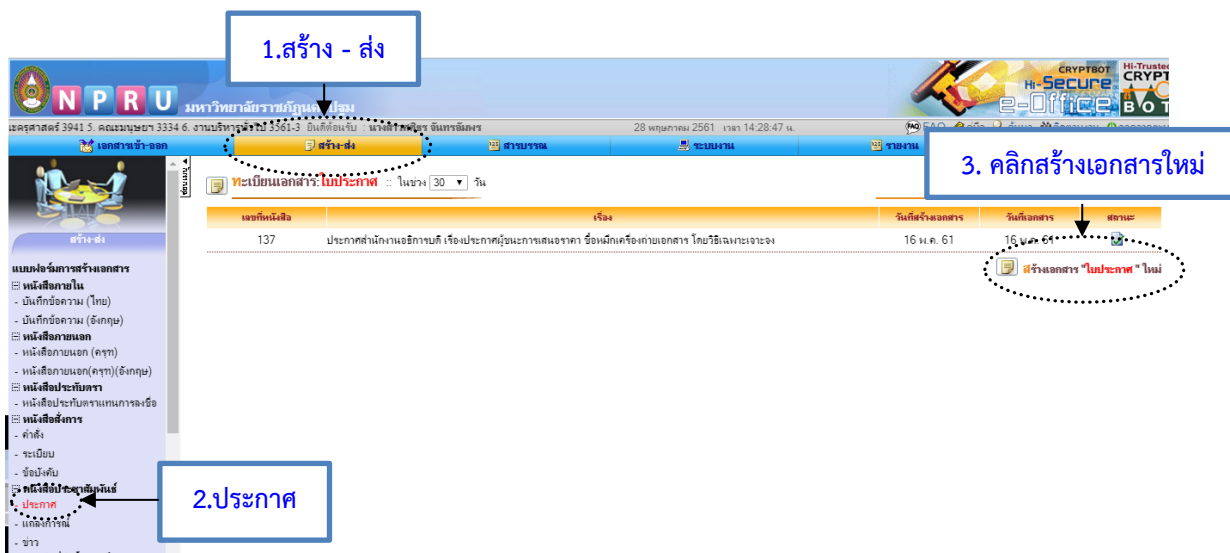


5. หนังสือประกาศ มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
 2. คลิกที่เมนูย่อย “ประกาศ” (เมนูด้านซ้ายมือ)
 3. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่  ทะเบียนเอกสาร: **ไปประกาศ** (มุมบนซ้าย)
- หรือ  **สร้างเอกสาร "ไปประกาศ" ใหม่** (มุมล่างขวา)



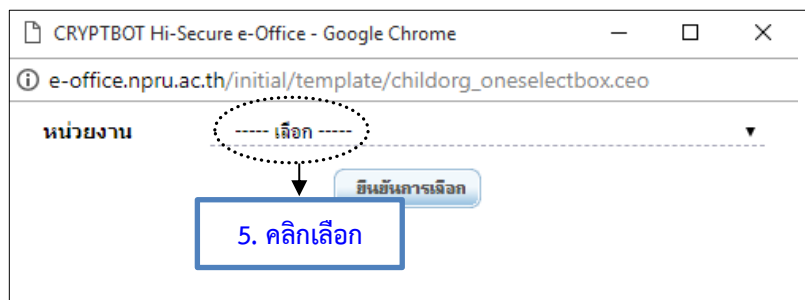
ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือประกาศ

(** กรุณำบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)

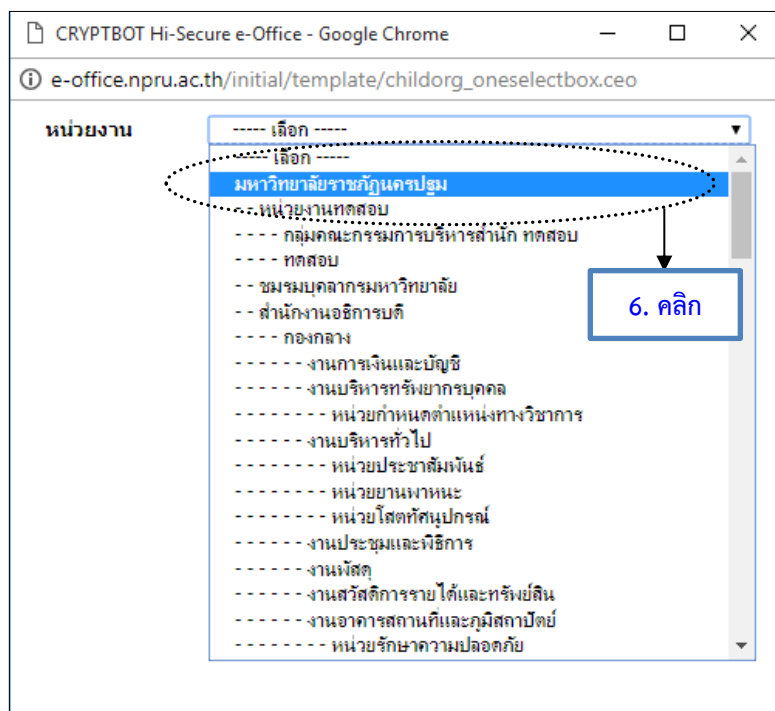


ภาพที่ 5.2 เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

คำอธิบาย : ข้อควรระวังให้เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกวันที่ประกาศ ตามสมุดทะเบียนประกาศ ห้ามพิมพ์ข้อความ เพราะเมื่อมีผู้ลงนามแล้วหนังสือจะไม่มีวันที่ประกาศ

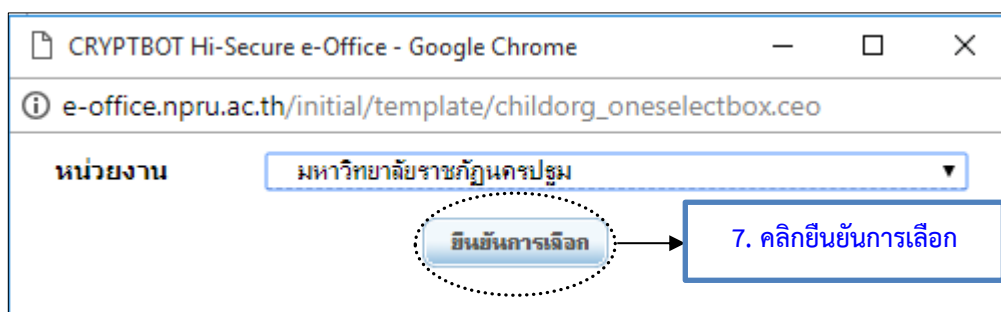


ภาพที่ 5.3 เลือกชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

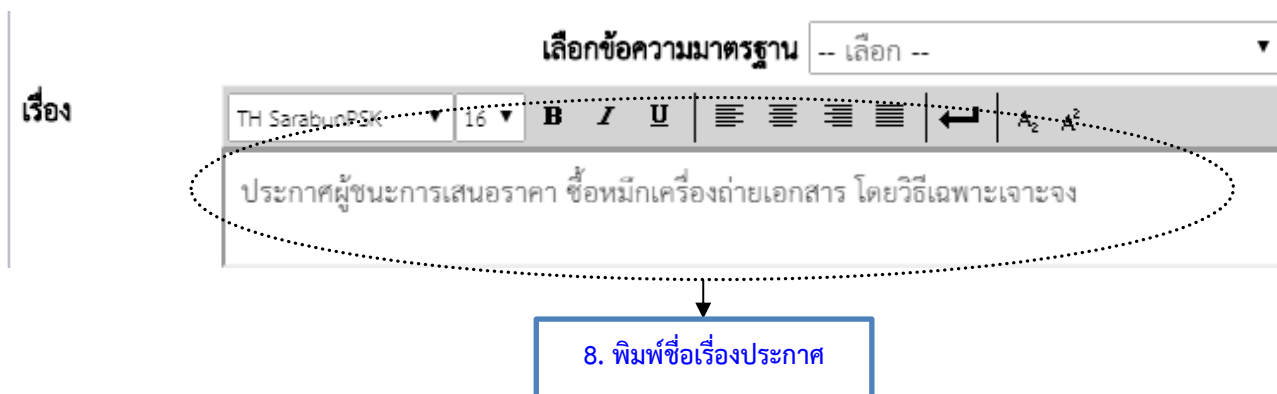


ภาพที่ 5.4 กรณีเลือกสมุดทะเบียนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

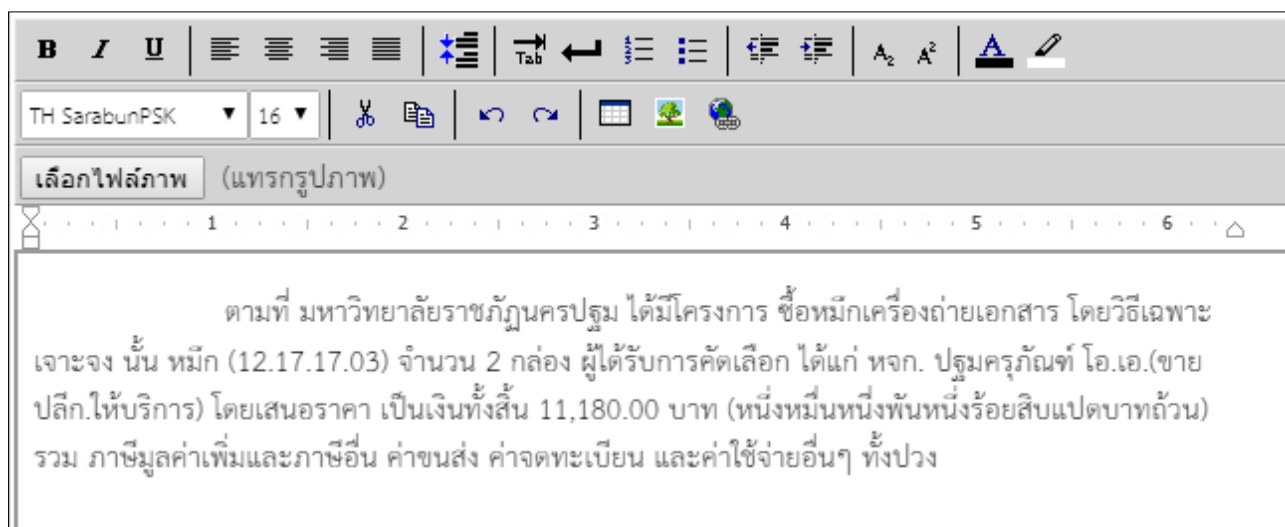
คำอธิบาย : เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกวันที่ประกาศ



ภาพที่ 5.5 ยืนยันการเลือกสมุดทะเบียนประกาศ

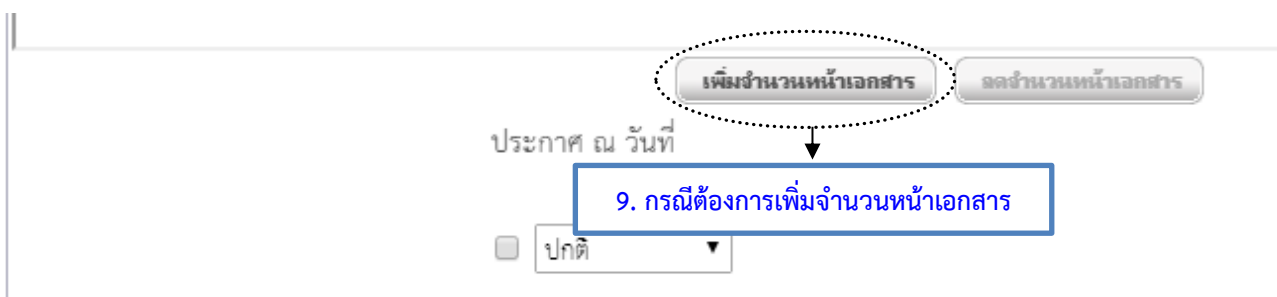


ภาพที่ 5.6 การพิมพ์ชื่อเรื่องประกาศ



ภาพที่ 5.7 ข้อความ

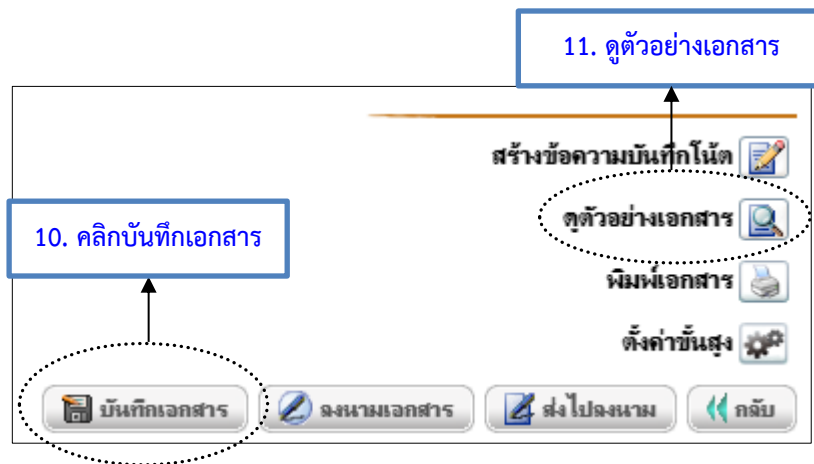
คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยอ้างเหตุที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ หรือคัดลอกข้อความที่ได้จัดทำไว้จากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



หมายเหตุ * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

ภาพที่ 5.8 การเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร

คำอธิบาย : กรณีมีเอกสารมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้เลือกเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร



ภาพที่ 5.9 การบันทึกเอกสาร